

СИБУР Холдинг

ООО «Запсибтрансгаз»



Дата введения

«____» _____ 20__ г.

Владелец процесса

Менеджер процесса

**Член Правления –
Управляющий директор,
Корпоративная безопасность и
аудит**

Директор по безопасности

СТП ЗСТГ/09-01-03/ПР01

**Порядок организации пропускного и внутриобъектового
режимов**

Редакция 1.0

г. Нижневартовск

2023 г.

Содержание

1. Область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
2.1 Словарь стандарта	3
2.2 Сокращения	4
3. Общие положения	5
3.1 Основные требования.....	5
3.2 Организация пропускного режима.....	7
3.3 Внутриобъектовый режим.....	24
3.4 Ответственность за нарушение требований Стандарта	29
 <i>Приложение № 1. Перечень форм документов</i>	 <i>30</i>
<i>Приложение № 2. Ссылочные документы</i>	<i>32</i>
<i>Приложение № 3. Перечень документов и сроки хранения.....</i>	<i>34</i>

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	19.03.2022	19.03.2022	Приказ от ...

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт разработан в рамках процесса 09-01-03 «Организация пропускного и внутриобъектового режима».

1.2 Настоящий стандарт определяет единые требования к работникам ООО «Запсибтрансгаз», к подрядным/сторонним организациям и посетителям по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3 Стандарт доводится до сведения и обязателен для исполнения всеми работниками и должностными лицами ООО «Запсибтрансгаз», посетителями, охранными предприятиями, подрядными и сторонними организациями, осуществляющими финансово-хозяйственную деятельность или находящиеся на территории объектов ООО «Запсибтрансгаз».

2. Термины, определения и сокращения

2.1 Словарь стандарта

Термин	Определение
Термины, применимые в рамках настоящего стандарта	
Внутриобъектовый режим	Совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение внутреннего распорядка и поведения персонала Предприятия, работников сторонних организаций и посетителей при нахождении на территории Предприятия, с целью создания необходимых условий для безопасного функционирования Предприятия, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, защищаемой информации.
Должностная инструкция	Организационно-распорядительный документ предприятия, устанавливающий порядок назначения, обязанности, права и ответственность, а также требования к квалификации работника.
Контролируемая зона	Пространство (территория, здание, часть здания), в котором не допустимо неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного, временного или разового пропуска, а также транспортных средств, не имеющих соответствующего разрешения. Границей контролируемой зоны могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.
Охраняемые объекты	Здания, строения, сооружения, периметр Предприятия и 6-ти метровая зона вокруг периметра, транспортные средства, ТМЦ, переданные под охрану в установленном порядке
Подрядная организация	Организация, находящаяся в договорных отношениях с Предприятием.
Предприятие	ООО «Запсибтрансгаз» включая обособленные подразделения, ТСБ.
Пропускной режим	Совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) товарно-материальных ценностей (далее по тексту – ТМЦ) на территорию (с территории) Предприятия.
Работник ЧОП,	Работник частного охранного предприятия (далее – ЧОП).

охранник	
Работник функции Экономическая безопасность Предприятия	Работник функции Экономическая безопасность ООО «Запсибтрансгаз».
Сторонняя организация	Организация, не имеющая договорных отношений с Предприятием, осуществляющая свою деятельность на его территории.
Территория Предприятия	Территория Предприятия включает внутренние помещения, находящиеся в зданиях, сооружениях Предприятия, сами здания и сооружения Предприятия, а также огражденные дороги, площадки, как используемые, так и не используемые в производственной деятельности Предприятия, любые площадки, земельные участки, на которых Контрагент или привлеченные им третьи лица присутствуют при исполнении обязательств по договору с Предприятием, автостоянки, въезды, проходы к объектам Предприятия, контрольно-пропускные пункты Предприятия, территории обсерваторов (специально приспособленных учреждений для изоляции и медицинского наблюдения за лицами, прибывшими из эпидемически неблагополучной территории), территории, где организовано размещение вахтовиков для отдыха и проживания, а также территорию любого предприятия ПАО «СИБУР Холдинг», на которой Контрагент или привлеченные им третьи лица присутствуют при исполнении обязательств по договору с Предприятием.

2.2 Сокращения

Термин	Сокращение
Горюче-смазочные материалы	ГСМ
Запорно-пломбировочное устройство	ЗПУ
Контрольно-пропускной пункт	КПП
Материально ответственное лицо	МОЛ
Материальный пропуск	МП
Охрана труда и промышленной безопасности	ОТ и ПБ
Управление персоналом	УП
Отдел экономической безопасности	ОЭБ
Охранно-пожарная сигнализация	ОПС
Пожарная безопасность	ПБ
Система контроля и управления доступом	СКУД
Комплекс биометрической идентификации	КБИ
Санитарно-контрольный терминал	СКТ
Электронный документооборот	ЭДО
Экономическая безопасность	ЭБ
Технические средства охраны	ТСО
Товарно-материальные ценности	ТМЦ

Товарно-сырьевая база	ТСБ
Топливо-энергетический комплекс	ТЭК
Федеральная служба безопасности	ФСБ
Частное Охранное Предприятие	ЧОП
Юридическая поддержка	ЮП

3. Общие положения

3.1 Основные требования

3.1.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы являются формами обеспечения экономической безопасности и физической защищенности Предприятия, распространяются на всех юридических и физических лиц, находящихся на его территории.

3.1.2 Работники ООО «Запсибтрансгаз», являющиеся ответственными лицами/кураторами при заключении сделок (договоров, соглашений, контрактов) с подрядными и сторонними организациями, выполнение работ, оказание услуг или поставка товаров по которым осуществляется на территории предприятия, обеспечивают включение в договор, соглашение, контракт требований настоящего стандарта и мер ответственности за его невыполнение. Ознакомление работников подрядных организаций, поставщиков с требованиями настоящего стандарта и мерами ответственности за его невыполнение является обязанностью руководителя или ответственного лица данной подрядной организации, поставщика.

3.1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечивают решение следующих задач:

- контроль и управление доступом людей и транспортных средств на Объекты Предприятия и внутри них, перемещением ТМЦ и иной собственности Предприятия и сторонних организаций;
- предотвращение несанкционированных проникновений посторонних лиц и транспортных средств на Объекты Предприятия, несанкционированных перемещений ТМЦ и иной собственности Предприятия, а также опасных и запрещенных предметов и веществ;
- своевременное выявление угроз и потенциально опасных условий, способствующих возникновению ущерба имуществу и интересам Предприятия;
- оперативное реагирование на угрозы и негативные проявления, пресечение посягательств на законные интересы Предприятия.

3.1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

- введение и применение для входа (выхода) системы пропусков установленного образца, определение порядка их оформления, выдачи, учета, хранения, замены, перерегистрации, уничтожения испорченных, пришедших в негодность и изъятых при обмене, увольнении, прекращении срока действия;
- определение перечня ответственных лиц, которым предоставлено право допуска на территорию Предприятия;
- установление порядка входа (выхода) персонала, посетителей, представителей сторонних организаций, государственных, правоохранительных органов, спасательных и аварийных служб (в т.ч. при чрезвычайных ситуациях);

- установление особого порядка доступа на территорию, здания, в отдельные помещения и иные локальные зоны, в т.ч., где расположены узлы и оборудование, важные для обеспечения функционирования Предприятия;
- установление порядка вноса (выноса) на территорию Предприятия оборудования, материалов, имущества, определение перечня ответственных лиц, которым предоставлены полномочия выдавать соответствующее разрешение на внос (вынос);
- введение ограничений или запрета на вход (выход) и въезд (выезд) на (с) территорию Предприятия лиц, автотранспорта;
- оборудование и определение площадок, мест для стоянки транспортных средств;
- определение порядка сдачи под охрану (снятия с охраны) помещений;
- определение порядка действий при выявлении лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- другие мероприятия, необходимость осуществления которых диктуется особенностями охраняемого объекта.

3.1.4 Организация пропускного режима на Предприятии и контроль за его соблюдением возлагается на работника функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.1.5 Непосредственное обеспечение пропускного режима на Предприятии возлагается на работников частного охранного предприятия (далее – ЧОП) и УВО ВНГ РФ.

3.1.6 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений и ответственных лиц Предприятия. Руководители подразделений и ответственные лица Предприятия обязаны систематически проводить разъяснительную работу и инструктаж среди персонала Предприятия, работников сторонних организаций и посетителей по вопросам соблюдения настоящего Стандарта.

3.1.7 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима на Предприятии возлагается на работника функции Экономическая безопасность Предприятия и работников ЧОП.

3.1.8 При возникновении на территории Предприятия и на прилегающей к нему территории аварий, пожаров, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций может вводиться особый режим охраны.

3.1.9 Работникам Предприятия, сторонних и подрядных организаций и посетителям категорически запрещается:

- передавать кому-либо свой личный пропуск;
- находиться на территории Предприятия без личного пропуска;
- проводить по своему пропуску на территорию посторонних лиц;
- проходить на территорию объектов Предприятия по чужому пропуску, использовать чужой пропуск в иных целях;
- проходить на территорию объектов Предприятия вне КПП;
- провозить и проносить на территорию объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке) и иные запрещенные, опасные предметы и вещества;
- без согласования работника функции Экономическая безопасность провозить и проносить на территорию объектов фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить фото- или видеосъемку;

* в случае осуществления согласованной фото- или видеосъемки при производственной и иной необходимости, записи должны быть предоставлены для ознакомления по первому требованию руководителю Предприятия, работнику функции Экономическая безопасность.

- допускать в адрес работников ЧОП и УВО ВНГ РФ при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказываний и действий, оскорбляющих и унижающих их человеческое достоинство;
- проводить на производственную территорию несовершеннолетних лиц, за исключением производственной практики на предприятии и проведения экскурсий;
- проходить на территорию объектов в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;
- провозить и проносить на территорию объектов спиртные напитки и другие спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества;
- распивать на территории Предприятия спиртные напитки, употреблять наркотические и психотропные вещества;
- курить на территории Предприятия вне специально отведенных для этой цели местах, использовать открытый огонь без специального разрешения, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего допуска на их производство;
- проходить КПП без предъявления к осмотру ручной клади, личных и корпоративных сумок;
- проезжать КПП без предъявления к осмотру транспортного средства;
- без оформления разрешающих документов перемещать ТМЦ через КПП объектов;
- перегораживать и загромождать дороги на территории объектов, производить земляные работы без оформления соответствующего допуска на их производство;
- находиться на территории объектов сверх рабочего времени, заходить без служебной надобности в режимные помещения и помещения ограниченного доступа;
- складировать стройматериалы, оборудование, тару и другие предметы, посадку деревьев и кустарников, строительство сооружений в запретной зоне – на полосе местности шириной 6 м, прилегающей к внутренней и внешней сторонам ограждения периметра Предприятия.

3.1.10 Мероприятия по организации поддержания в надлежащем состоянии инженерно-технических средств охраны Предприятия возлагаются на работника функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.1.11 Мероприятия по ежедневной проверке работоспособности инженерно-технических средств охраны Предприятия, средств досмотра, средств связи и оповещения, и своевременной подаче заявок в обслуживающую организацию для устранения выявленных неисправностей возлагаются на работников ЧОП и УВО ВНГ РФ.

3.2 Организация пропускного режима

3.2.1 Пропускной режим

3.2.1.1 Непосредственное обеспечение пропускного режима на Предприятии возлагается на работников ЧОП и УВО ВНГ РФ.

3.2.1.2 Работники ЧОП и УВО ВНГ РФ в своей деятельности по осуществлению пропускного режима руководствуются законодательством РФ, настоящим Стандартом.

Для пропуска работников Предприятия, сторонних организаций, посетителей, автомобильного транспорта на территорию (с территории) Предприятия, контроля за перемещением ТМЦ организованы контрольно-пропускные пункты (КПП).

3.2.1.3 Доступ лиц, перемещение ТМЦ, иной собственности Предприятия и сторонних организаций осуществляется только через КПП в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Проход на территорию Предприятия его работниками, сотрудниками сторонних, подрядных организаций и посетителями осуществляется по электронным пропускам, или с помощью комплекса биометрической идентификации (КБИ), через КПП, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД), санитарно-контрольными терминалами (СКТ).

3.2.1.4 В целях обеспечения противодиверсионной и антитеррористической защиты объектов и находящихся на их территории лиц, а также для предотвращения хищений материальных ценностей, на КПП работниками ЧОП по их требованию, в том числе с использованием технических средств осмотра, осматривается вся ручная кладь работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, как при входе, так и при выходе с объектов, а также осматриваются все транспортные средства.

3.2.1.5 При провозе и проносе ТМЦ, работник ЧОП выполняет осмотр ТМЦ, упаковки и тары с помощью досмотрового оборудования: металлодетекторов (стационарных и ручных), фонарей, эндоскопов, досмотровых зеркал, детекторов (индикаторов) взрывчатых (наркотических) веществ и другого оборудования, применение которого разрешено действующим законодательством РФ.

3.2.1.6 В случае отказа предъявить ручную кладь, ТМЦ, упаковку, тару, транспортное средство к осмотру, лицо/транспорт не допускается на территорию Предприятия, а при попытке выхода/выезда с территории Предприятия – не выпускается с территории Предприятия и/или блокируется в шлюзе для персонала или транспорта до прибытия сотрудников правоохранительных органов. По факту составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 9), незамедлительно информируется работник функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.2.1.7 Действия, указанные в п. 3.1.9, п. 3.2.1.3 – 3.2.1.5, расцениваются как грубое нарушение пропускного режима. По каждому факту нарушения пропускного режима работником функции Экономическая безопасность Предприятия проводится проверка, выясняются причины и цели совершенного нарушения. По результатам проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Предприятия.

3.2.1.8 При проведении подразделениями, оказывающими Предприятию услуги в области пожарной безопасности, тренировочных сборов личного состава, учебных тревог и других мероприятий, дежурный или диспетчер подразделения пожарной службы заблаговременно предупреждает о проводимом мероприятии начальника смены производства Предприятия и ЧОП.

3.2.2 Виды пропусков, порядок оформления, выдачи, продления срока действия и сдачи

3.2.2.1 Документом, дающим право на вход и пребывание на территории Предприятия, является пропуск установленного образца.

3.2.2.2 Пропуск представляет собой пластиковую карту PROXIMITY, на которую посредством печати наносятся фотография и данные для идентификации владельца (Приложение 1).

3.2.2.3 Требования к фотографии на пропуск: цветная, средней контрастности, разрешение не менее 600*600 пикселей; лицо должно занимать 60% фотографии, быть четким, смотреть строго в фотокамеру, должно отсутствовать выражение каких-либо эмоций; не допускается наличие каких-либо посторонних предметов, головных уборов, массивных оправ для очков, тонированных и цветных линз; фон, расположенный за спиной, должен быть светлее на несколько тонов в сравнении с лицом; для фотографий лучше использовать однотонную, строгую одежду или корпоративную спецодежду; фотографии сохранять в формате JPEG (JPG), размер фото не более 300 Кбайт, наименование фотографии – ФИО сотрудника.

3.2.2.4 При нахождении на территории Предприятия, работник должен постоянно иметь при себе пропуск и по требованию сотрудника ЧОП или работника функции Экономическая безопасность Предприятия предъявить его для проверки. Отсутствие пропуска является нарушением пропускного режима.

3.2.2.5 Виды и режим действия пропусков.

Вид пропуска	Назначение	Режим действия
Постоянный	Для работников Предприятия, принятым или переведенным на постоянную работу, а также работникам предприятий «СИБУР Холдинг», деятельность которых связана с необходимостью регулярного прохода на территорию Предприятия на протяжении длительного времени. Пропуск вносится в базу СКУД и КБИ, регистрируется в «Журнале выдачи и возврата постоянных пропусков» (Приложение 14)	Срок действия 2 года. Продление осуществляется на основании согласования работника функции Экономическая безопасность Предприятия не менее чем за 10 дней до окончания срока действия.
<i>Оформляется Бюро пропусков¹ на основании письменной заявки установленной формы (Приложение 2) либо электронного сообщения с указанием ФИО, должности, № и даты приказа о приеме, объекта выполнения должностных обязанностей и режима работы, поданной работником Управления персоналом либо руководителем подразделения Предприятия в адрес работника функции Экономическая безопасность Предприятия, с приложением в электронном виде фотографии работника (Приложение 1).</i>		

¹ При отсутствии Бюро пропусков, оформление постоянных и временных пропусков, их учет возлагается на работника функции Экономическая безопасность Предприятия, отвечающего за данное направление.

Временный	<p>Для работников Предприятия, принятых или переведенных на работу временно.</p> <p>Для работников, арендуемых помещения.</p> <p>Для учащихся, прибывших для прохождения производственной практики.</p> <p>Для работников сторонних организаций с которыми заключен срочный договор.</p> <p>Пропуск вносится в базу СКУД и КБИ, регистрируется в «Журнале выдачи и возврата временных пропусков» (Приложение 15)</p>	<p>Срок действия: в течение периода выполнения договорных обязательств / на период действия договора аренды, но не более 2-х лет.</p>
<p><i>Оформляется Бюро пропусков на основании мотивированного письма установленной формы (Приложение 7), с приложением заполненного Согласия на обработку персональных данных (Приложение 3), проверенного и подтвержденного куратором договора/работ, согласованного руководителем либо главным инженером Предприятия и работником функции Экономическая безопасность Предприятия, с приложением в электронном виде цветной фотографии работника.</i></p>		
Разовый	<p>Для одного лица только для разового входа и последующего выхода с территории Предприятия без проведения работ.</p> <p>Предоставляет право доступа только в те структурные подразделения, в которые прибыл посетитель.</p>	<p>Только в течение рабочего дня (время зависит от режима работы Предприятия).</p> <p>Только при наличии сопровождающего.</p>
<p><i>Оформляется работником ЧОП на основании заявки руководителя работника Предприятия, к которому прибыл посетитель, либо через систему заказа разовых пропусков, после заполнения Согласия на обработку персональных данных (Приложение 3) и регистрации в «Журнале учёта посетителей и выдачи разовых пропусков».</i></p>		

3.2.2.6 В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Предприятия, Подрядная организация для проверки комплекса сведений и оформления пропуска на территорию Предприятия, помимо документов, указанных в п. 3.2.2.5, направляет соответствующее письмо установленной формы (Приложение 7) на единый почтовый ящик «dopusknaZSTG@stg.sibur.ru» и представляет документы согласно Приложениям 23, 24 (в письмо должен быть вложен одноименный архивный файл, содержащий документы в формате PDF) на каждого работника Подрядной организации, выполняющего работы/оказывающего услуги на территории Предприятия при исполнении обязательств по договору с Предприятием.

По результатам проведенной проверки работник функции Экономическая безопасность Предприятия принимает решение о допуске или не допуске проверяемого лица на территорию Предприятия либо отзыве ранее выданного пропуска.

3.2.2.7 Постоянный, временный или разовый пропуска хранятся у работников, которые несут персональную ответственность за его сохранность.

3.2.2.8 При увольнении либо по окончании срока действия договора, работники перед последним выходом с территории Предприятия через КПП обязаны сдать пропуска работнику ЧОП либо работнику функции Экономическая безопасность Предприятия. При увольнении работника подрядной организации до окончания работ на объектах Предприятия, руководитель либо ответственное лицо подрядной организации обязаны обеспечить сдачу временных пропусков уволенных работников в течение 3-х дней с даты приказа об увольнении работнику ЧОП. При выходе с территории Предприятия разовый пропуск сдается посетителем работнику ЧОП, время выхода посетителя фиксируется в «Журнале учёта посетителей и выдачи разовых пропусков» (Приложение 16).

3.2.2.9 Невозврат, несвоевременный возврат пропусков является грубым нарушением пропускного режима.

3.2.2.10 В случае, если работник Предприятия прибыл на работу без пропуска, работник ЧОП:

- не допускает работника на территорию Предприятия;
- выясняет личность работника, его должность и подразделение;
- приглашает руководителя подразделения либо работника Управления персоналом для подтверждения личности работника и необходимости его нахождения на территории Предприятия;
- получает соответствующие подтверждения личности работника от руководителя подразделения либо работника Управления персоналом;
- составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 9). Копию Акта направляет работнику функции Экономическая безопасность Предприятия;
- оформляет работнику разовый пропуск и допускает его на территорию Предприятия, при этом, в случае утраты, заблокировав пропуск в БД СКУД.

3.2.2.11 На объектах, на которых отсутствует СКУД и КБИ, работник ЧОП после заполнения посетителем Согласия на обработку персональных данных (Приложение 3), проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, заносит данные посетителя в «Журнал учёта посетителей и выдачи разовых пропусков» и пропускает посетителя на территорию Предприятия в сопровождении ответственного работника Предприятия. Выход посетителя с территории Предприятия также сопровождается ответственным работником Предприятия. Время выхода посетителя фиксируется в «Журнале учёта посетителей и выдачи разовых пропусков».

3.2.3 Дубликат пропуска

3.2.3.1 Дубликат пропуска выдается в случае:

- утраты пропуска;
- функциональной непригодности либо механическом повреждении пропуска;

3.2.3.2 В случае утраты или приведения в негодность пропуска (постоянного, временного), его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в ЧОП, своему руководителю, куратору договора, направить заявку на имя работника функции Экономическая безопасность Предприятия о выдаче дубликата, с приложением

объяснительной о времени, вероятном месте утери пропуска, принятых мерах по самостоятельному поиску пропуска, причинам повреждения.

3.2.3.3 Утраченный/непригодный пропуск блокируется в базе данных СКУД.

3.2.3.4 На период оформления дубликата заявителю может быть выдан разовый пропуск сроком действия до 10 дней, который действителен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность владельца.

3.2.3.5 При переводе работника из одного подразделения в другое, смене фамилии, иных данных, работник Управления персоналом Предприятия направляет его с соответствующим документом для внесения соответствующих изменений.

3.2.3.6 Производимые в пропуске изменения заносятся в СКУД и КБИ.

3.2.3.7 В случае изъятия пропуска у владельца за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, нарушение требований ОТ, ПБ и Э, на время проведения служебного расследования и до принятия решения, ему выдается разовый пропуск со сроком действия до 10 дней, который действителен только по предъявлению документа, удостоверяющего личность владельца.

3.2.4 Основанием для принятия решения об отказе в выдаче постоянного, временного, разового пропуска или отзыве ранее выданного пропуска являются:

- задержание работника Предприятия, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя на территории, объектах Предприятия по фактам и попыткам проноса или употребления спиртных напитков, наркотических, психотропных веществ, с признаками нахождения на Предприятии в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- задержание работника Предприятия, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя по фактам и попыткам хищения ТМЦ с территории, объектов Предприятия;
- задержание работника Предприятия, работника подрядной организации, аутсорсера, посетителя по фактам и попыткам несанкционированного демонтажа оборудования, кабельных трасс на территории Предприятия;
- попытки проноса (ввоза) на Предприятие запрещенных предметов;
- нарушения ключевых правил безопасности Компании;
- неоднократные (2 и более) нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, зафиксированные в соответствующих актах;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- не предоставление документов, подтверждающих законность нахождения на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства;
- факты передачи пропуска третьим лицам, прохода по чужому пропуску;
- факты не возврата на КПП ранее оформленных постоянных, временных, разовых пропусков.

3.2.4.1 В отдельных случаях в выдаче постоянного, временного (разового) пропуска, работнику Предприятия, работнику подрядной организации, аутсорсеру, посетителю может

быть отказано работником функции Экономическая безопасность Предприятия без объяснения и обсуждения причин отказа.

3.2.5 Порядок допуска работников и посетителей на территорию Предприятия

3.2.5.1 Допуск работников Предприятия, подрядных организаций и посетителей на территорию Предприятия осуществляется только через КПП, по электронным пропускам установленного образца:

- по постоянным, временным и разовым пропускам – в соответствии с графиком работы Предприятия;
- иностранных граждан (разовые посещения, без выполнения работ/оказания услуг), представителей средств массовой информации – только по согласованию с директором предприятия и сотрудником функции Экономическая безопасность и в сопровождении ответственных лиц Предприятия, уполномоченных на это руководителем или главным инженером Предприятия.

3.2.5.2 Владелец пропуска обязан:

- при проходе через КПП соблюдать очередность и дистанцию; приложить пропуск к считывающему устройству двери/турникета, пройти через КБИ (при наличии), выполнив необходимый алгоритм действий и/или указания охранника; пройти через СКТ (при наличии), выполнив необходимый алгоритм действий и/или указания охранника; пройти через арочный металлодетектор (при наличии), выполнив необходимый алгоритм действий и/или указания охранника; самостоятельно предъявить охраннику к осмотру ручную кладь и, при необходимости, по просьбе охранника, предъявить для сличения пропуск и документ, удостоверяющий личность, распаковать верхнюю одежду;
- находясь на территории Предприятия, строго выполнять установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов, техники безопасности и охраны труда, правила дорожного движения и пожарной безопасности;
- при проходе по постоянным пропускам при неработающей СКУД/КБИ, временным пропускам без фотографии, разовым пропускам предъявлять охраннику пропуск, не закрывая посторонними предметами фотографию, фамилию, имя и отчество, по требованию охранника – документ, удостоверяющий личность.

Охранник имеет право взять в руки пропуск и документ, удостоверяющий личность, для сверки ФИО и фотографии работника с данными документа, удостоверяющего личность. Убедившись в соответствии данных, охранник возвращает пропуск и документ владельцу.

3.2.5.3 Допуск на территорию Предприятия в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни работников Предприятия и подрядчиков, имеющих постоянные и временные пропуска, но не состоящих в штате дежурных служб, осуществляется по заявкам от руководителя подразделения, куратора договора (Приложение 10), предварительно согласованным с руководителем либо главным инженером Предприятия и работником функции Экономическая безопасность Предприятия.

- Заявка оформляется в электронном виде, в заявке указываются здания, помещения, локальные зоны, в которые должен быть осуществлен допуск, ФИО работников, ФИО и номер мобильного телефона ответственного, описание подлежащих выполнению работ и

время их выполнения по каждой дате. Согласованная заявка направляется в ЧОП в срок не позднее одних суток до даты проведения работ.

3.2.5.4 Работники Предприятия и подрядчиков, работающие посменно, допускаются на территорию Предприятия в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни по графикам дежурств. Графики работающих посменно заблаговременно предоставляются руководителем подразделения в ЧОП.

3.2.5.5 На территорию Предприятия в выходные и праздничные дни, в т.ч. в вечернее и ночное время допускаются без дополнительного согласования:

- руководители ПАО «СИБУР Холдинг», ООО «СИБУР»;
- руководители аппарата управления ООО «Запсибтрансгаз» (генеральный директор, главный инженер, директора направлений/функций, заместители генерального директора, начальники управлений);
- работники функции Экономическая безопасность АО «СибурТюменьГаз» и его филиалов, ООО «Запсибтрансгаз», ООО «СИБУР»; ПАО «СИБУР Холдинг»;
- руководители и ответственные лица ЧОП.

3.2.5.6 Допуск на объекты работников ООО «СИБУР», ПАО «СИБУР Холдинг», АО «СибурТюменьГаз», ООО «Запсибтрансгаз», включая работников проектных офисов, осуществляется по предъявлению личного пропуска. При отсутствии в базе данных СКУД Предприятия сведений о сотруднике, работник ЧОП выдает сотруднику разовый пропуск взамен его постоянного пропуска, который в день обращения регистрируется в базе данных СКУД, и возвращает при выходе сотруднику.

3.2.5.7 Допуск на территорию Предприятия иностранных граждан (делегаций) производится с письменного разрешения (указания) руководителя либо главного инженера Предприятия, работника функции Экономическая безопасность Предприятия, в сопровождении работников Предприятия.

3.2.5.8 Ответственное лицо, осуществляющее подготовку программы приема и пребывания иностранных граждан (делегаций), при получении информации о предстоящем визите иностранных граждан, не позднее чем за 5 дней до планируемого приема, должно направить в адрес работника функции Экономическая безопасность Предприятия информацию в форме электронного сообщения, в котором кратко излагается основание и цель визита, указывается дата и время пребывания иностранных граждан, место размещения, с приложением копий:

- программы пребывания иностранной делегации (граждан, специалистов);
- паспортов иностранных граждан;
- основания для приема иностранных граждан (письмо, факс, телеграмма и т.п.).

3.2.5.9 Допуск представителей средств массовой информации осуществляется только по согласованию с работником функции Экономическая безопасность Предприятия и в сопровождении должностных лиц, уполномоченных на это руководителем либо главным инженером Предприятия.

3.2.5.10 Не допускаются на территорию Предприятия лица:

- находящиеся в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного опьянения);

- пытающиеся пронести спиртные напитки, наркотические средства, иные запрещенные предметы;
- не выполнившие в полном объеме требования работника охраны по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, ядовитыми веществами;
- с фото-, видеоаппаратурой без соответствующего согласования.

3.2.5.11 Порядок действий при выявлении лиц с признаками опьянения (алкогольного, наркотического или иного), а также единые требования к взаимодействию между подразделениями Предприятия и ответственными должностными лицами установлен в СТП СР/09-01-03/ПР02 «Порядок действий при выявлении на территории предприятий ПАО «СИБУР Холдинг» работников с подозрением на состояние опьянения». Место размещения: portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79.

3.2.5.12 Лицо с признаками опьянения отстраняется от работы руководителем подразделения, удаляется за территорию Предприятия, пропуск выданный ранее изымается сотрудником ЧОП.

3.2.5.13 Попытка пройти на территорию Предприятия без предъявления пропуска, по чужому пропуску, по неправильно оформленному или просроченному пропуску, в состоянии опьянения, а также попытка пронести на объект запрещенные предметы либо несанкционированно вынести с объекта ТМЦ – являются грубым нарушением пропускного режима.

3.2.5.14 По каждому факту нарушения пропускного режима работник ЧОП составляет Акт, с изъятием пропуска. Все материалы передаются работнику функции Экономическая безопасность Предприятия для проведения проверки, с последующей передачей материалов руководителю Предприятия для принятия решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, о выставлении штрафных санкций подрядной организации.

3.2.6 Особый порядок пропуска на Предприятие

3.2.6.1 Представители правоохранительных органов (Прокуратура, МВД, Росгвардия, ФСБ, ФСО, МЧС и др.) и представители государственных надзорных и контролирующих органов (Ростехнадзор, Энергонадзор, Роспотребнадзор, Росприроднадзор, Налоговая инспекция и др.) допускаются на территорию Предприятия по предъявлению служебного удостоверения и предписания о проверке (при наличии), обязательно в сопровождении ответственного представителя Предприятия.

3.2.6.2 О прибытии лиц, указанных в п. 3.2.6.1, работник ЧОП незамедлительно сообщает руководителю или главному инженеру Предприятия, работнику функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.2.6.3 Контрольные и проверочные функции на территории Предприятия работники правоохранительных органов и представители государственных надзорных и контролирующих органов осуществляют только на основании приказов (распоряжений) /

предписаний, с разрешения руководителя или главного инженера Предприятия, в сопровождении ответственного представителя Предприятия.

3.2.6.4 Вход/выход на Предприятие лиц, указанных в п. 3.2.6.1, регистрируется в «Журнале учета входа (выхода) посетителей по разовым пропускам».

3.2.6.5 На территорию Предприятия с оружием, при наличии служебных удостоверений, допускаются:

- сотрудники полиции, федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, войск национальной гвардии, прокуратуры, при выполнении ими должностных обязанностей, а также при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;
- сотрудники фельдъегерской связи – при доставке корреспонденции;
- сотрудники инкассации – при выполнении ими должностных обязанностей.

О прибытии лиц, указанных в 3.2.6.5, работник ЧОП незамедлительно сообщает руководителю или главному инженеру Предприятия, работнику функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.2.7 Групповое посещение Объекта

3.2.7.1 Групповое посещение Предприятия осуществляется при наличии заявки (Приложение 5) или электронного сообщения с указанием ФИО участников, места и времени нахождения участников, ФИО ответственного, оформленной на имя руководителя или главного инженера Предприятия, согласованной работником функции Экономическая безопасность, в которой указывается список посетителей, должность, ФИО работника Предприятия, сопровождающего группу. Посетители должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Сопровождающее лицо присутствует на объекте с группой от начала посещения и до его завершения и несёт персональную ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2.7.2 При групповом посещении производственной площадки, группа должна пройти вводный инструктаж в управлении по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды по безопасному передвижению и поведению на территории Предприятия.

3.2.8 Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Предприятия

3.2.8.1 Въезд (выезд) транспорта подрядных и сторонних организаций и транспортных компаний на территорию Предприятия осуществляется только через КПП, на основании мотивированного письма установленной формы (Приложение 7), с указанием объекта, даты/периода, марки и государственного номера автотранспортного средства, Ф.И.О. водителя, собственника автотранспортного средства, проверенного куратором договора/работ, согласованного руководителем либо главным инженером Предприятия, а также работником функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.2.8.2 Беспрепятственный доступ транспортных средств на территорию предприятия разрешен через КПП, иные ворота, в случаях возникновения на Объекте

крупных аварий, пожаров, стихийных бедствий, угрозы террористического акта, иной чрезвычайной ситуации при включенных спец. сигналах и проблесковых маячках:

- бригадам скорой медицинской помощи;
- подразделениям МЧС России;
- бригадам ПГСЧ, обслуживающей Предприятие на договорных условиях;
- сотрудникам органов МВД и ФСБ.

3.2.8.3 При въезде (выезде) транспорта, работником ЧОП производится проверка документов, подтверждающих разрешение на въезд (выезд), разрешений на перевозку опасных грузов, путевого листа, талона о прохождении инструктажа по технике безопасности, сопроводительных документов, наличие и целостность пломб. При осмотре груза сверяет его наличие с сопроводительными документами по количеству, комплектации, номерам узлов, агрегатов, производится их тщательный осмотр, правильность заполнения ТТН, сверка подписи лиц, имеющих право подписи на вывоз указанного груза (Приложение 12), наличие и соответствие даты.

3.2.8.4 При въезде (выезде) транспорта, работником ЧОП, в том числе с использованием досмотровой эстакады и имеющихся средств осмотра, производится тщательный осмотр всего транспортного средства на предмет несанкционированного провоза подозрительных и запрещенных предметов и веществ, возможного хищения ТМЦ. Осмотру подлежат: кабина, салон, отсеки и ниши в них, багажник, моторный отсек, инструментальные ящики, грузовой отсек внутри и снаружи, наличие и содержимое всех подвесных и самодельных приспособлений. При осмотре автоцистерн работник ЧОП также производит проверку наличия и соответствия пломб на люках и арматурных ящиках с запорной арматурой для слива. При необходимости, с соблюдением мер безопасности, производится фотофиксация.

3.2.8.5 Весь транспорт и все ТМЦ, перемещающиеся через КПП, регистрируются работником ЧОП в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ» (Приложение 17) и «Журнале учета движения транспорта по вывозу-ввозу готовой продукции (БГС и ПБТ)» (Приложение 21), при этом разборчиво фиксируется дата, время, марка и государственный номер, принадлежность автомобиля, фамилия водителя, грузоотправитель-грузополучатель, наименование и количество груза. Журналы находятся на КПП, через которое осуществляется передвижение транспорта и перемещение ТМЦ.

3.2.8.6 Водитель транспортного средства при проезде через КПП обязан:

- выполнять требования работника ЧОП/УВО ВНГ РФ по осмотру транспорта и передвижению через площадку досмотра автотранспорта (ПДАТ);
- при наличии очереди перед КПП соблюдать дистанцию между транспортом не менее 10 метров до транспортного средства, стоящего перед ним;
- остановить транспортное средство перед СТОП-линией, в соответствии с дорожным знаком и разметкой перед КПП;
- при остановке предпринять все меры, исключающие движение накатом;
- высадить всех пассажиров перед КПП (пассажиры проходят КПП в пешем порядке соблюдая правила дорожного движения и в соответствии с требованиями пропускного режима);

- предъявить документы (пропуск личный, регистрационные документы на транспортное средство, накладные и разрешительные документы на ТМЦ), сообщить работнику ЧОП/УВО ВНГ РФ о наличии ТМЦ;
- получив разрешение работника ЧОП/УВО ВНГ РФ, проезд через КПП/шлюз осуществлять только при полностью открытых воротах, шлагбауме, противотаранном устройстве (ПТУ) и отсутствии препятствий на пути движения транспортного средства;
- предъявить транспортное средство для осмотра и непосредственно участвовать в осмотре транспортного средства работником ЧОП/УВО ВНГ РФ: открыть капот, багажник, технологические и инструментальные ящики, отсеки;
- по завершению осмотра проехать на территорию Предприятия.

3.2.8.7 Весь въезжающий транспорт должен быть оснащен исправным углекислотным или порошковым опломбированным огнетушителем, искрогасителем на выхлопной трубе глушителя и знаком аварийной остановки; перевозимый груз надёжно закреплён. Автоцистерны и прицепные устройства, предназначенные для перевозки легковоспламеняющихся, горючих жидкостей, должны иметь токоотвод статического электричества, касающийся земли при движении.

3.2.8.8 Водителям транспортных средств, имеющим разрешение въезда на территорию Предприятия, запрещается:

- использовать транспортное средство для решения непроизводственных вопросов;
- производить ремонт и заправку ГСМ транспортного средства на территории Предприятия без согласования директора или главного инженера Предприятия и работника функции Экономическая безопасность;
- оставлять транспортное средство на территории Предприятия без согласования директора или главного инженера Предприятия и работника функции Экономическая безопасность;
- курить в транспортном средстве во время нахождения на территории Предприятия;
- загромождать транспортом проезды, подъезды к пожарным гидрантам;
- заезжать на территорию технологических объектов, в зоны загазованности, обозначенные знаками, табличками, места ликвидации чрезвычайных ситуаций без разрешения;
- перемещать ТМЦ без сопроводительных документов;

3.2.8.9 Для снижения риска дорожно-транспортных происшествий, снижения времени эвакуации на транспорте с объектов Предприятия, парковку необходимо осуществлять так, чтобы передняя часть транспортного средства была направлена в сторону выезда, если это не предписано другими знаками в соответствии с правилами ПДД.

3.2.8.10 Въезд на территорию Предприятия на личном транспорте запрещен без согласования директора или главного инженера Предприятия и работника функции Экономическая безопасность.

3.2.9 Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) ТМЦ на территорию Предприятия

3.2.9.1 Ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию (с территории) Предприятия осуществляется через КПП по предъявлении работнику ЧОП товарно-транспортной накладной (ТТН), оформленной в соответствии с требованиями Постановления Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», или материального пропуска установленного образца (МП) (Приложение 8), зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.9.2 МП оформляется МОЛ, либо работником, в чьем распоряжении/подотчете находится ТМЦ, согласовывается лицами, уполномоченными на согласование ТТН и МП, перечень которых утверждается руководителем Предприятия (Приложение 12), и работником функции Экономическая безопасность Предприятия, направляется в ЧОП.

3.2.9.3 Список работников Предприятия, уполномоченных на оформление и подписание ТТН и МП (разрешение на вывоз или вынос), утвержденный руководителем Предприятия, с образцами подписей (Приложение 11) находится на КПП и подлежит обновлению ежегодно, а также в случаях кадровых изменений.

3.2.9.4 Внутренние перемещения ТМЦ из одного подразделения Предприятия в другое, находящееся за пределами территории Предприятия, осуществляется только через КПП при предъявлении работнику ЧОП ТТН или МП, экземпляр которого остается на КПП, с обязательным заполнением даты возврата ТМЦ.

3.2.9.5 Вывоз (вынос) ТМЦ, принадлежащих подрядным организациям, осуществляется по ТТН, согласованным с куратором договора и работником функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.2.9.6 Вывоз ТМЦ, находящихся на ответственном хранении на Предприятии, принадлежащих сторонним организациям, осуществляется по ТТН и копии акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме МХ-3.

3.2.9.7 Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Предприятия без сопроводительных документов, а также по устному распоряжению (по телефонному звонку), по запискам и не предусмотренным настоящим Стандартом документам, категорически запрещается.

3.2.9.8 Отправители ТМЦ обязаны отпускать груз и оформлять сопроводительные документы (ТТН и МП) в таком виде и упаковке, которые позволяют работнику ЧОП при минимуме затрат времени произвести проверку наличия вывозимых (выносимых) ценностей и их соответствие сопроводительным документам.

3.2.9.9 Работник ЧОП на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вывоз (вынос) и соответствии вывозимых (выносимых) ТМЦ данным ТТН, МП, требованию-накладной М-11, акту по форме МХ-3, оставляет на КПП копии указанных сопроводительных документов, дает разрешение на вывоз (вынос) и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале учета движения транспорта и ТМЦ» (Приложение 18).

3.2.9.10 При завозе на территорию Предприятия инструментальных, слесарных и других бытовых вагончиков/передвижек, представители подрядных организаций и работники Предприятия на КПП должны предъявить опись ТМЦ, находящихся внутри.

Работник ЧОП, убедившись в соответствии ТМЦ с предъявленной описью, оставляет на КПП 1 экземпляр описи, а 2 экземпляр описи с отметкой ЧОП крепит внутри вагончика. Копии описей хранятся на КПП. Вывоз вагончиков с территории предприятия осуществляется в соответствии с п. 3.2.9.9, после сверки с ранее предъявленной описью при ввозе.

3.2.9.11 При выявлении работником ЧОП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза, грузополучателя, транспортного средства данным сопроводительных документов, транспортное средство, водитель и сопровождающие груз лица на территорию Предприятия не допускаются, остаются в шлюзе для персонала или транспорта, о чем ЧОП незамедлительно информирует работника функции Экономическая безопасность Предприятия. С участием ответственных работников Предприятия (при необходимости) проводится контрольная проверка и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (Приложение 9), в котором отражаются ее результаты. Акт с материалами (сопроводительные документы на ТМЦ, объяснения ответственных лиц) передаются работнику функции Экономическая безопасность Предприятия для принятия необходимых мер.

3.2.9.12 В случае выявления факта либо попытки хищения ТМЦ на КПП, работник и/или транспортное средство блокируются в шлюзе для персонала или транспорта до особого распоряжения работника функции Экономическая безопасность Предприятия, ЧОП незамедлительно информирует работника функции Экономическая безопасность Предприятия. Акт с материалами (сопроводительные документы на ТМЦ, объяснительные) передаются работнику функции Экономическая безопасность Предприятия для принятия необходимых мер.

3.2.9.13 ТТН и МП являются документами строгой отчетности и подлежат хранению: ТТН - в течение 5-ти лет, МП – 2-х лет. Журналы всех видов регистрации также подлежат хранению в течение 2-х лет.

3.2.10 Порядок допуска железнодорожного транспорта на объект

3.2.10.1 Пропуск железнодорожного транспорта, вагон-цистерн (вагонов) на территорию Предприятия осуществляется на основании оформленного разрешения (распоряжения) на въезд (выезд) (Приложение 21).

3.2.10.2 Разрешения (распоряжения) на въезд (выезд) ж/д транспорта оформляются начальником смены.

3.2.10.3 Разрешения на въезд (выезд) ж/д транспорта регистрируются на электронном, либо бумажном носителе. Заносятся в журнал регистрации разрешений на пропуск вагон-цистерн (вагонов) на охраняемую территорию (Приложение 19). В разрешениях указываются: регистрационный номер по журналу, дата выписки разрешения, номер тепловоза, номера и тип вагон-цистерн (вагонов), танк-контейнеров (контейнер-цистерн) и маршрут следования. Оформленные разрешения (распоряжения) подписываются сменным инженером с расшифровкой фамилии и заверяются печатью начальника смены.

3.2.10.4 Оформленное разрешение на въезд железнодорожного транспорта начальник смены передает работнику ЧОП ж/д КПП и составителю поездов (при необходимости), осуществляющему железнодорожный маневр.

3.2.10.5 Журнал регистрации разрешения на въезд ведется в электронном виде, либо на бумажном носителе сменным инженером/мастером/начальником смены.

3.2.10.6 В начале рабочей смены начальник смены представляет работнику ЧОП ж/д КПП перечень тепловозов, находящихся на дежурстве с 08:00 до 20:00 текущих суток и с 20:00 до 08:00 предстоящих суток, с указанием номера тепловоза и фамилий членов локомотивно-составительской бригады, для контроля за перемещением подвижного состава и членов локомотивно-составительских бригад.

3.2.10.7 Специальная железнодорожная техника подрядной организации пропускается через ворота, предназначенные для пропуска железнодорожного транспорта, на основании оформленного разрешения.

3.2.10.8 При въезде на территорию Предприятия через ворота машинист тепловоза подрядной организации обязан остановить тепловоз у въездных ворот. Составитель поездов (при наличии) предъявляет охраннику свой пропуск, а также вручает имеющееся у него оформленное разрешение на въезд ж/д транспорта (Приложение 20). Работник ЧОП осуществляет сверку номеров вагонов-цистерн с указанными в разрешении (количество, номера в/ц). Далее сопровождающие ж/д состав лица предъявляют транспорт для осмотра. Машинист тепловоза имеет право продолжить движение только после получения разрешения от охранника объекта.

3.2.10.9 В целях обеспечения антитеррористической безопасности объектов, работник ЧОП совместно с составителем (при наличии) проводят осмотр подвижного состава на предмет обнаружения посторонних предметов любым возможным способом (обход, осмотр с использованием системы видеонаблюдения). Производится осмотр колесных пар тележек, колесных арок, подрамного пространства ж/д цистерн, пространства между цистернами на предмет обнаружения запрещенных к завозу предметов, ТМЦ. Тепловоз осматривается по такому же принципу. Кабина машиниста тепловоза работником ЧОП не осматривается. В случае обнаружения подозрительных/запрещенных предметов состав на территорию объекта для проведения погрузо-разгрузочных работ не допускается. Охранник незамедлительно докладывает об этом начальнику смены охраны для последующего информирования работника функции Экономическая безопасность Предприятия и руководству ЧОП, а также информирует сменного инженера/мастера Предприятия.

3.2.10.10 При обнаружении работником ЧОП вагон-цистерны, не указанной в документе, дающем право на въезд (выезд) через ворота железнодорожные пути Предприятия, он обязан прекратить допуск всего состава, доложить об этом начальнику смены охраны.

3.2.10.11 Начальник смены охраны, получив сообщение о попытке вывоза в/цистерны (вагона), танк-контейнера (контейнер-цистерны), не указанной в документе на право выезда, незамедлительно докладывает об этом работнику функции Экономическая безопасность Предприятия и руководству ЧОП, а также информирует сменного мастера Предприятия.

3.2.10.12 Начальник смены, получив сообщение от работника ЧОП о попытке вывоза в/цистерны (вагона), танк-контейнера (контейнер-цистерны) без оформления разрешения, обязан принять исчерпывающие меры к установлению причин инцидента, произвести запись о случившемся в оперативном журнале и сообщить своему непосредственному руководителю.

3.2.10.13 В конце каждых дежурных суток работник ЧОП ж/д КПП сдает полученные от представителей Перевозчика разрешения на въезд (выезд), начальнику смены охраны/старшему охраннику.

3.2.10.14 Работнику ЧОП запрещается впускать (выпускать) подвижной состав через ворота по устным распоряжениям должностных лиц.

3.2.10.15 Ответственность за организацию маневровой работы по подаче и уборке вагонов под грузовые операции, за сохранность вагонного парка при осуществлении погрузочно-разгрузочных работ на территории Предприятия, несёт начальник смены.

3.2.10.16 Следование маневрового состава (одиночного локомотива) со станции на ж/д пути Предприятия, маневровый диспетчер подрядной организации определяет и согласовывает с начальником смены Предприятия, а также согласовывает с ним план маневровой работы.

3.2.10.17 Начальник смены уведомляет начальника смены охраны/старшего охранника о следовании на станцию Предприятия маневрового состава (одиночного локомотива).

3.2.10.18 Работник ЧОП на ж/д КПП осуществляет открытие ворот и фиксирует створки для исключения их самопроизвольного закрытия. После получения информации от начальника смены о прекращении манёвровых передвижений охранник производит закрытие ворот.

3.2.10.19 В случае выявления несанкционированного ввоза запрещённых предметов и товароматериальных ценностей, обнаруженные предметы изымаются, и составляется соответствующий акт о нарушении.

3.2.10.20 Оформление допуска работников подрядной организации, осуществляющей предоставление железнодорожного транспорта, производится на территорию Предприятия в общем порядке.

3.2.11 Вывод подвижного состава с мест погрузки

3.2.11.1 Вывод подвижного состава с территории Предприятия после погрузки осуществляется аналогично п. 3.2.8; п. 3.2.9 настоящего Стандарта.

3.2.11.2 Начальник смены регистрирует оформленные разрешения (распоряжения) на вывод погруженных вагон-цистерн в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

3.2.11.3 До начала вывода вагонов-цистерн с фронта погрузки начальник смены обязан:

- направить оформленное разрешение (распоряжение) начальнику смены охраны/старшему охраннику ЧОП с указанием номера пути (эстакады), с которого выводятся вагон-цистерны;
- после получения телефонного уведомления от сменного маневрового диспетчера о готовности локомотивно-составительской бригады к выводу погруженных вагонов-цистерн, сообщить о выводе состава начальнику смены охраны/старшему охраннику ЧОП.

3.2.11.4 Составитель поездов, сопровождающий подвижной состав, обязан по требованию работника ЧОП дать команду машинисту локомотива остановить состав перед ж/д воротами и предъявить его для осмотра. Дальнейшее движение вагонов осуществляется по команде составителя поездов, только после получения разрешения от охранника ЧОП.

- сверка пломб на верхних люках вагон-цистерн работниками ЧОП не осуществляется. Осмотр вагон-цистерн сверху осуществляется только при помощи системы видеонаблюдения.

3.2.11.5 В случае выявления несанкционированного вывоза запрещённых предметов и ТМЦ, обнаруженные предметы изымаются, и составляется акт о нарушении.

3.2.11.6 По завершению осмотра охранник ЧОП производит открытие ж/д ворот в соответствии с п. 3.2.10.18 настоящего Стандарта.

3.2.11.7 Начальник смены представляет в службу Экономической безопасности Предприятия ежедневно:

- копии транспортных железнодорожных накладных на порожние вагоны, подаваемые на станцию под погрузку (при необходимости);
- копию квитанции о приёме груза к перевозке от ОАО «РЖД» на гружёные вагоны с продуктом, выводимые с территории Предприятия.

3.2.12 Порядок пропуска порожних или выбракованных вагон-цистерн

3.2.12.1 В случае, если в результате осмотра выявлены вагон-цистерны, не подлежащие наливу (неисправность вагон-цистерн, которую невозможно устранить на месте или вагон-цистерна не подлежит наливу по другим причинам), начальник смены сообщает об этом начальнику смены охраны.

3.2.12.2 Работник ЧОП при наличии технической возможности в присутствии начальника смены производит осмотр неисправного вагон-цистерны. Ответственным работником составляется акт выбраковки, а неисправная вагон-цистерна переставляется на свободный путь. Копию акта выбраковки/непригодности сменный инженер/мастер/начальник смены передаётся в ЧОП.

3.2.12.3 Номер неисправной вагон-цистерны, номера пломб (при наличии), заносятся работником ЧОП в «Журнал учёта ввоза-вывоза ТМЦ ж/д транспортом» (Приложение 22).

3.2.12.4 Пропуск порожних, или выбракованных вагон-цистерн (вагонов) с территории базы осуществляется по оформленному разрешению, которое выписывается сменным инженером/мастером/начальником смены. Данное разрешение передаётся в ЧОП (все разрешения, копии актов выбраковки, копии железнодорожных накладных, уведомлений хранятся в накопительной папке ЧОП в течение 3-х лет).

3.3 Внутриобъектовый режим

3.3.1 Общие правила

Внутриобъектовый режим определяет правила поведения работников Предприятия, представителей подрядных организаций и посетителей на территории Предприятия; порядок проведения мероприятий, направленных на обеспечение сохранности ТМЦ; соблюдение внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности на Предприятии. Требования внутриобъектового режима обязательны для всех лиц, находящихся на территории Предприятия.

3.3.1.1 Нахождение и передвижение рабочего персонала по территории Предприятия ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производственных работ или служебного задания. На территории Предприятия может находиться только персонал,

работающий в данной смене, дежурные ответственные, и другие лица, имеющие пропуски в пределах установленного для них времени. По требованию работников ЧОП они обязаны предъявлять пропуск для проверки. Немотивированное нахождение рабочего персонала (без служебного задания) за пределами территории, определенной для производственных работ, считается нарушением внутриобъектового режима.

3.3.1.2 Работники подрядных и сторонних организаций могут находиться только на участках выполняемых ими работ.

3.3.1.3 Посетители могут находиться только в тех подразделениях Предприятия, которые указаны при оформлении пропуска. Время их пребывания устанавливается и ограничивается индивидуально для каждого Предприятия, в соответствии с режимом работы Предприятия. В случае нахождения посетителя позднее установленного времени, он подлежит сопровождению на КПП для разбирательства.

3.3.1.4 Состояние производственных, складских и иных помещений на охраняемой территории Предприятия должно соответствовать требованиям технической укрепленности, установленным действующими нормативными актами.

3.3.1.5 Допуск посетителей на объекты повышенной опасности (компрессорные, электроподстанции, машинные залы и т.п.) разрешается руководителями данных объектов. Передвижение по указанным объектам разрешается только с сопровождающим лицом. При появлении на территории объекта повышенной опасности посторонних лиц, персонал обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – начальнику смены Предприятия и начальнику смены охраны.

3.3.1.6 По окончании рабочего дня, оборудованные охранной сигнализацией выделенные помещения, хранилища, склады и другие объекты закрываются и сдаются под охрану (Приложение 18). Работник охраны проверяет исправность сигнализации в присутствии работников, сдающих помещение.

3.3.1.7 Двери складов, хранилищ и других помещений, связанных с хранением ТМЦ, по окончании в них работ, закрываются на замки, блокируются охранной сигнализацией (при ее наличии), а сами помещения сдаются под охрану.

3.3.2 Внутренний распорядок рабочего времени

3.3.2.1 Руководители подразделений несут персональную ответственность за допуск работников к работе, за сохранность ТМЦ, за состояние противопожарной и противоаварийной безопасности и соблюдение на объектах установленного режима охраны труда, техники безопасности, промышленной безопасности.

3.3.2.2 В соответствии с установленным порядком, выход работников с территории Предприятия в рабочее время по служебным делам или по другим причинам осуществляется на основании разрешения на выход в рабочее время, оформленного в виде разрешения (Приложение 6) либо служебной записки в форме электронного сообщения, подписанного руководителем подразделения, который несет персональную ответственность за данного работника, строго в пределах времени, в нем указанного.

3.3.2.3 В ночное время и выходные дни выход работников в рабочее время осуществляется с письменного разрешения начальника смены Предприятия.

3.3.2.4 При выходе с территории Предприятия в рабочее время, работник сдает разрешение работнику ЧОП на КПП, который фиксирует в разрешении время выхода и возвращения работника.

3.3.2.5 В случае опоздания работника, работник ЧОП составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Копию Акта направляет работнику функции Экономическая безопасность Предприятия.

3.3.2.6 В конце каждой смены все разрешения на выход в рабочее время сдаются начальнику смены охраны, и в дальнейшем хранятся в ЧОП в течение 1 года.

3.3.3 Порядок сдачи/приёма помещений под охрану

3.3.3.1 В целях обеспечения сохранности ТМЦ, оборудования, документов, служебные, режимные и производственные помещения Предприятия, оборудованные средствами пожарно-охранной сигнализации, в конце рабочего дня сдаются под охрану. Список лиц, ответственных за сдачу помещений под охрану, утверждается руководителем Предприятия и направляется в ЧОП (Приложение 12).

3.3.3.2 В конце рабочего дня, лица ответственные за сдачу помещений под охрану, закрывают помещения и прибывают на пост охраны, где делают запись о сдаче помещений под охрану в «Журнале приёма и сдачи под охрану служебных и складских помещений» (Приложение 19), с указанием даты и времени сдачи помещения под охрану, Ф.И.О. сдающего и принимающего, номера помещения. Сделанные в журнале записи заверяются подписями сдающего и принимающего лица. После проверки нормального функционирования системы охранной сигнализации, ответственность за охрану вышеуказанных помещений переходит к дежурной смене ЧОП.

3.3.3.3 В начале рабочего дня, перед вскрытием помещений, находящихся под охраной, ответственными лицами Предприятия производятся записи о факте вскрытия помещений в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» с указанием даты, времени вскрытия помещения и фамилия лица, вскрывшего помещение. Лицо, вскрывшее помещение, заверяет сделанную в журнале запись своей подписью. После этого ответственность за помещения переходит к работникам Предприятия.

3.3.3.4 Отдельные помещения, не оборудованные средствами ОПС, также могут сдаваться под охрану в нерабочее время. При этом в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» указываются дата, время сдачи помещения под охрану, фамилия, инициалы сдающего, номер помещения (кабинета), номер печати/пломбы, которой опечатано помещение и принимающего работника ЧОП. Сделанные в журнале записи заверяются подписями сдающего и принимающего лица. После проверки целостности печати/пломбы ответственность за охрану помещений переходит к дежурной смене ЧОП.

3.3.3.5 Перед началом рабочего дня лица, ответственные за сдачу помещений под охрану повторно делают записи в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений» о факте вскрытия помещения с указанием даты, времени и фамилии лица, вскрывшего помещение. Данной процедуре должен предшествовать осмотр целостности печати/пломбы, которой было опечатано помещение. Сделанная в журнале приёма-сдачи запись заверяется подписью лица, вскрывшего помещение. После этого ответственность за охрану помещения с дежурной смены охраны снимается.

3.3.3.6 Факт сдачи ключей на охрану (выдачи ключей охраной) фиксируется в Журнале приёма и сдачи под охрану ключей (Приложение 13).

3.3.3.7 Ответственные за помещения несут персональную ответственность за постановку и снятие их с охраны.

3.3.3.8 Список должностных лиц, которым предоставляется право вскрывать и сдавать под охрану помещения, склады, а также перечень помещений, складов Предприятия, сдаваемых под охрану, ежегодно оформляется начальником отдела материально-технического обеспечения производства либо руководителем структурного подразделения Предприятия, утверждается руководителем Предприятия и представляется на охрану. Образцы подписей уполномоченных лиц находятся на КПП.

С указанной категорией работников оформляется договор о полной материальной индивидуальной или коллективной ответственности по конкретному складу.

3.3.3.9 По окончании рабочего дня, для сдачи склада под охрану, ответственный за помещение склада обязан:

- закрыть склад на все имеющиеся замки и запоры, включить охранную сигнализацию;
- пригласить работника ЧОП для проверки отсутствия повреждений замков, контрольных замков, пломб, ворот, дверей, окон, стен, люков, перекрытий, других уязвимых элементов конструкций здания склада, после чего прибыть на пост охраны, для оформления записи в «Журнале приёма и сдачи под охрану служебных и складских помещений» (Приложение 19).

3.3.3.10 В случае обнаружения при вскрытии помещения, находящегося под охраной, неисправности системы сигнализации или повреждений замков, контрольных замков, пломб, ворот, дверей, окон, стен, люков, перекрытий, других уязвимых элементов конструкций здания, вскрытие помещения производится в составе комиссии из числа представителей отдела материально-технического обеспечения производства и работников ЧОП.

3.3.3.11 Работник, которому предоставлено право вскрывать и сдавать под охрану помещения, обязан следить за исправным состоянием элементов сигнализации, запорных устройств, ворот, дверей, окон, стен, люков, перекрытий, других уязвимых элементов конструкций здания, принимать меры по их своевременному ремонту и не оставлять без присмотра склад, пока не будет устранено повреждение.

3.3.3.12 Места временного хранения негабаритных грузов и других ТМЦ вне складов определяются руководителем Предприятия, главным инженером, начальником производства, начальником отдела материально-технического обеспечения производства, и согласовываются с работником функции Экономическая безопасность Предприятия, начальником охраны объекта либо с директором ЧОП. При этом должны быть определены ответственные лица за сохранность ТМЦ, порядок их приема и сдачи под охрану, номенклатура ТМЦ, методика контроля количества ТМЦ при приеме-передаче, разграничение ответственности между материально-ответственным лицом и ЧОП, и другие вопросы, обеспечивающие сохранность ТМЦ. Номенклатура и количество ТМЦ, временно находящихся на открытых площадках и нуждающихся в охране, оформляется ответственным лицом и передаётся в ЧОП.

3.3.4 Передвижение транспорта и пешеходов по территории Предприятия

3.3.4.1 Движение транспортных средств на территории Предприятия регулируется дорожными знаками, разметкой и указателями.

3.3.4.2 Движение транспортных средств разрешается только по основным дорогам (в соответствии со схемой маршрутов движения) и ограниченной скоростью до 5 км/час при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

3.3.4.3 Въезд на территорию действующих технологических установок и других мест, опасных в пожарном отношении, запрещён, за исключением случаев производственной необходимости, при оформлении соответствующих документов.

3.3.4.4 Движение пешеходов на территории Предприятия разрешается только по тротуарам или пешеходным дорожкам, а где их нет, по обочине левой стороны дороги навстречу движущемуся транспорту.

3.3.4.5 Переходить дороги следует только на участках, где она хорошо просматривается в обе стороны, при этом необходимо убедиться в отсутствии транспорта и в полной безопасности перехода.

3.3.5 Правила поведения и безопасности работников и посетителей на территории Предприятия

3.3.5.1 Производственные площадки, относятся к объектам повышенной опасности. Персонал и посетители обязаны соблюдать следующие правила:

- выходить (входить) из транспортных средств можно только после его полной остановки;
- ожидать транспорт на посадочных площадках, тротуарах или обочине дороги;
- переходить через трубопроводы в специально оборудованных местах;
- выполнять правомерные требования работников государственной противопожарной службы, управления по охране труда, промышленной безопасности и экологии, руководителя направления Экономическая безопасность и работников ЧОП.

3.3.5.2 Запрещается:

- проход за обвалование товарных парков, в низменные части местности, где могут скапливаться вредные газы;
- перенос нефтепродуктов в стеклянной и открытой таре, чистка одежды горючими и легковоспламеняющимися веществами;
- касание запорной и регулирующей арматуры, пускателей электрооборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, установленных на технологическом оборудовании лицам, не имеющим отношения к данному производству;
- подход к местам производства аварийно-восстановительных и ремонтных работ, в которых лицо не участвует;
- хождение через технологические установки, резервуарные парки, под эстакадами электроснабжения и т.п. без производственной необходимости;
- использование мобильных устройств с классом взрывозащиты ниже Ex в зонах, обозначенных запрещающими знаками.

3.3.5.3 При производстве земляных работ на территории Предприятия, котлованы, ямы, траншеи и канавы в местах, где происходит движение людей и транспорта, должны быть согласованы с представителем ОТ, ПБ и Э и руководителем направления Экономическая безопасность, ограждены в соответствии с требованиями п. 6.2.2 СНиП 12-03-2001 6.2.9. На ограждении должны быть установлены предупредительные знаки, надписи, а в ночное время – осветительные приборы. В местах перехода через траншеи, ямы, канавы должны быть установлены переходные мостики с ограждением, освещаемые в ночное время. После завершения земляных работ, котлованы и траншеи должны быть немедленно засыпаны в соответствии с внутренними документами Предприятия.

3.3.5.4 Каждый работник Предприятия обязан знать имеющиеся на Объекте средства связи и оповещения, уметь ими пользоваться.

3.3.5.5 В случае возникновения угрозы совершения террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций на Предприятии; получения (любым работником) сообщения об угрозе совершения террористического акта; попытки вооруженного проникновения и проникновения вооруженных лиц на объект; обнаружения на территории Предприятия или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство; захвата заложников на Предприятии; а также совершения на Предприятии террористического акта и возникновении иной чрезвычайной ситуации (взрыв, поджог и т.д.) – лица, находящиеся на территории Предприятия должны действовать в соответствии с Порядком действий должностных лиц и персонала Предприятия, работников ЧОП при возникновении угрозы, совершении террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций.

3.4 Ответственность за нарушение требований Стандарта

3.4.1 За нарушение требований настоящего Стандарта работники Предприятия и сторонних организаций, посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Предприятия. В случае, если деяния работников Предприятия, сторонних организаций и посетителей, нарушивших действующие на Предприятии пропускной и внутриобъектовый режимы, содержат состав административного правонарушения или уголовного преступления, они могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

3.4.2 Работники сторонних организаций, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть лишены права допуска на территорию Предприятия.

Приложение № 1

Перечень форм документов

№ формы	Наименование формы	Ссылка на форму
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/01	Образцы пропусков на пластиковой карте PROXIMITY	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/02	Заявка на выдачу постоянного/временного пропуска для входа (выхода)	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/03	Образец согласия на обработку персональных данных	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/04	Образец пропуска на разовый въезд транспорта	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/05	Заявка на вход участников мероприятия в здание	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/06	Образец разрешения на выход с территории Предприятия в рабочее время	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/07	Заявка на оформление пропусков подрядной организации	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/08	Материальный пропуск на вынос (вывоз) ТМЦ с территории предприятия	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/09	Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (хищение материальных ценностей)	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/10	Заявка на вход для работы в выходные (праздничные) дни	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/11	Список руководителей имеющих право согласования ТТН, материальных пропусков	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/12	Список кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, и лиц, ответственных за сдачи помещений под охрану	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/13	Журнал приёма и сдачи под охрану ключей	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/14	Журнал выдачи и возврата постоянных пропусков	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/15	Журнал выдачи и возврата временных пропусков	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79

№ формы	Наименование формы	Ссылка на форму
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/16	Журнал учета посетителей и выдачи разовых пропусков	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/17	Журнал учета движения транспорта и ТМЦ	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/18	Журнал приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/19	Журнал регистрации разрешений на пропуск вагонов цистерн	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/20	Разрешение на въезд (выезд) железнодорожного транспорта	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/21	Журнал учета движения транспорта по вывозу-ввозу готовой продукции (БГС и ПБТ)	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/22	Форма журнала учета ввоза-вывоза ТМЦ железнодорожным транспортом	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/23	Декларация о соответствии физического лица требованиям ст.10 Федерального закона "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса"	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79
ЗСТГ/09-01-03/ПР01/24	Перечень документации, представляемый к заявке на оформление пропуска на физических лиц, выполняющих работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК.	portalstg.sibur.local/regl/new/index.asp?id=79

Ссылочные документы

1. Внутренние регламентирующие документы

1.1. Приказ об утверждении «Концепции организации единой системы обеспечения безопасности ОАО «СИБУР Холдинг» от 29.12.2007 № 104.

1.2. СТП ЗСТГ/02-04-02/ЗМУ01 «Правила внутреннего трудового распорядка».

1.3. СТП ЗСТГ/09-01-01/ЗМУ01 «Методические указания по обеспечению безопасности персональных данных».

2. Внешние регламентирующие документы:

2.1. Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

2.2. Постановление Правительства РФ от 09.11.2022 №2011 «Об утверждении Правил проверки субъектом ТЭК сведений, указанных в ст. 10 ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», в отношении физических лиц, выполняющих работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК, по трудовым договорам или гражданско-правовым договорам, заключенным с субъектом ТЭК, и перечня сведений, указанных в ст. 10 ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», представляемых физическими лицами, выполняющими работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов ТЭК, по трудовым договорам или гражданско-правовым договорам, заключенным с субъектом ТЭК».

2.3. Федеральный закон от 28.06.2022 №230-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.4. Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 21.09.2018 г. № 420 «Об утверждении Наставления по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ».

2.5. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

2.7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции».

2.10. Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.11. Постановление Правительства РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

2.12. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2.13. Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом РФ 05.10.2009.

2.14. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.15. Уголовный кодекс Российской Федерации.

2.16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.17. Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)».

Перечень документов и сроки хранения

Наименование документа	Срок хранения
Письмо, заявка на оформление пропусков для персонала, транспорта	2 года
Заявка на вход участников мероприятия в здание	1 год
Разрешение на выход с территории Предприятия в рабочее время	1 год
Пропуска на разовый въезд транспорта	2 года
Согласие на обработку персональных данных	1 год
ТТН	5 лет
Материальный пропуск	2 года
Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (хищение материальных ценностей)	2 года
Журнал приёма и сдачи под охрану ключей	2 года
Журнал выдачи и возврата постоянных пропусков	2 года
Журнал выдачи и возврата временных пропусков	2 года
Журнал учета посетителей и выдачи разовых пропусков	2 года
Журнал учета движения транспорта и ТМЦ	2 года
Журнал приема и сдачи под охрану служебных и складских помещений	2 года
Журнал регистрации разрешений на пропуск вагонов цистерн	2 года
Журнал учета движения транспорта по вывозу-ввозу готовой продукции (БГС и ПБТ)	2 года
Журнал учета ввоза-вывоза ТМЦ железнодорожным транспортом	2 года
Разрешение на въезд (выезд) железнодорожного транспорта	2 года