



УТВЕРЖДЕНА

приказом

ООО «Газпром добыча Иркутск»

от «07» декабря 2018 г. № 546

ИНСТРУКЦИЯ

О пропускном и внутриобъектовом режимах

ООО «Газпром добыча Иркутск»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2.1. Обязанности служб и должностных лиц, обеспечивающих охрану Объектов	6
2.1.1. Руководитель Общества и его заместители	6
2.1.2. Служба корпоративной защиты Общества	7
2.1.3. Подразделение охраны Объекта	7
2.1.4. Руководитель Объекта	8
2.1.5. Бюро пропусков	8
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	10
3.1. Организация пропускного режима	10
3.2. Виды пропусков.....	12
3.3. Порядок оформления и выдачи пропусков	12
3.3.1. Общие требования к оформлению пропусков	12
3.3.2. Постоянный пропуск	13
3.3.3. Временный пропуск	14
3.3.4. Разовый пропуск	14
3.3.5. Транспортный пропуск	15
3.3.6. Материальный пропуск, материальный пропуск-талон	15
3.3.7. Вещевой пропуск	16
3.3.8. Документы, используемые для оформления и предъявления пропуска	17
Документы, используемые для оформления и предъявления пропуска:	17
3.3.9. Документы, удостоверяющие личность граждан иностранных государств и лиц без гражданства.....	17
3.4. Порядок доступа на Объект.....	17
3.4.1. Общий порядок доступа	17
3.4.2. Доступ руководства федеральных органов власти и администрации ПАО «Газпром»	18
3.4.3. Доступ иностранных граждан	18
3.4.4. Доступ сотрудников полиции	19
3.4.5. Доступ сотрудников прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации	19
3.4.6. Доступ сотрудников Федеральной службы безопасности	19
3.4.7. Доступ сотрудников Федеральной службы охраны.....	20
3.4.8. Доступ представителей надзорных и контрольных органов.....	20
3.4.9. Доступ сотрудников фельдъегерской и специальной связи.....	20
3.4.10. Доступ сотрудников службы инкассации	20
3.4.11. Доступ представителей средств массовой информации.....	20
3.4.12. Доступ работников подрядных и обслуживающих организаций	21
3.4.13. Доступ аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях	22
3.4.14. Порядок доступа в подвальные помещения и на крыши зданий (при размещении в них технологического оборудования)	22
3.4.15. Порядок допуска транспорта.....	23
3.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.....	24
3.6. Порядок доступа лиц с оружием на территорию Объектов	24

3.7.	Порядок вывоза мусора, снега, земли и других отходов.....	25
4.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	25
4.1.	Организация внутриобъектового режима.....	25
4.2.	Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений.....	28
4.3.	Порядок вскрытия и закрытия категорированных помещений.....	28
4.4.	Организация движения и парковки транспорта на Объектах.....	28
4.5.	Порядок проведения осмотра.....	28
5.	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И	
	ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.....	29
6.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ	
	ОБСТАНОВКИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРОИСШЕСТВИЯХ НА ОБЪЕКТЕ ..	30
	Приложение №1 Книга учета бланков пропусков.....	31
	Приложение №2 Книга учета выданных и возвращенных пропусков физических лиц и транспорта.....	32
	Приложение №3 Книга учета погашенных пропусков, подлежащих уничтожению.....	33
	Приложение №4 Журнал учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) товарно-материальных ценностей.....	34
	Приложение №5 Журнал учёта посетителей.....	35
	Приложение №6 Бланки личных пропусков работников и посетителей.....	36
	Приложение №7 Транспортный пропуск.....	39
	Приложение №8 Материальный пропуск.....	40
	Приложение №9 Материальный пропуск-талон.....	41
	Приложение №10 Вещевой пропуск.....	42
	Приложение №11 Требования к фотографии.....	43
	Приложение №12 Карточка образца подписи.....	44
	Приложение №13 Журнал учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.....	45
	Приложение №14 Заявка на проведение работ.....	46
	Приложение №15 Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.....	47
	Приложение №16 Акт об изъятии пропуска.....	48
	Приложение №17 Акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения.....	50
	Приложение №18 Акт об отказе от объяснений по поводу появления на работе в состоянии опьянения.....	52
	Приложение №19 Журнал приёма (сдачи) Объектов (помещений) под охрану (охранную сигнализацию).....	53
	Приложение №20 Специальный пропуск.....	54
	Приложение №21 Журнал учета въезда и выезда автотранспорта.....	55
	Приложение №22 Журнал учета въезда и выезда железнодорожного транспорта.....	56
	Приложение №23 Журнал выдачи и сдачи ключей.....	57
	Приложение №24 Предметы и вещества, запрещенные к проносу на объекты ООО «Газпром добыча Иркутск» в ручной клади.....	58

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Безопасность Объекта - состояние защищенности Объекта от внутренних и внешних угроз. Достигается проведением единой политики в области обеспечения безопасности, системой мер экономического, организационного и технического характера, адекватных возможным угрозам.

Бюро пропусков - подразделение, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Допуск - разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

Доступ - разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые зоны Объекта.

Инженерно-технические средства охраны (ИТСО) - конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному проникновению на Объекты, предназначенные для повышения эффективности применения технических средств охраны и действий работников охранных подразделений, а также охранный, охранно-пожарный, тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества.

Иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

Категорированное помещение - помещение, которому на основании комплексной оценки состояния, учитывающей его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных преступных посягательств на них, сложности обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) Объекта - специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

Лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее доказательств гражданства (подданства)

иностранного государства.

Начальник подразделения охраны - руководитель (начальник) подразделения (отделения) охраны, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с системой охраны, определённой актами ведомственных комиссий по организации охраны Объектов ПАО «Газпром».

Несанкционированное действие (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) - совершение или попытка совершения правонарушения в отношении Объекта и работников Общества.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Иркутск» (ООО «Газпром добыча Иркутск»).

Оператор технических средств охраны - работник подразделения охраны или Службы корпоративной защиты Общества, отвечающий за состояние оборудования технических средств охраны, своевременную обработку информации (сигналов), передачу их по подчиненности.

Осмотр - внешнее визуальное обследование объекта, предмета.

Охрана - комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

Охранник - работник подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим и охрану Объекта в соответствии с системой охраны, утвержденной Главным управлением охраны ПАО «Газпром», участвующий в обеспечении контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, предупреждении и пресечении совершения преступлений и административных правонарушений на охраняемых Объектах.

Охраняемый Объект (Объект) - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, ограниченные периметром, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество ПАО «Газпром», Общества (далее - Имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Подразделение охраны - подразделение, входящее в структуру межрегионального управления охраны ПАО «Газпром», или в Службу корпоративной защиты Общества, а также сторонние организации, осуществляющие охрану Объектов на договорной основе.

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на Объект (с Объекта), пребывание на Объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на Объект (с Объекта).

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на Объект (с Объекта).

Посетитель Объекта - физическое лицо или представитель юридического лица, пересекающий периметр Объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на Объекте.

Работник Общества - лицо, принятое на работу по трудовому договору (контракту) в Общество или его филиалы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Режимное помещение - помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Руководитель Общества - генеральный директор Общества или лицо его замещающее.

Руководитель Объекта - руководитель подразделения ООО «Газпром добыча Иркутск», определенный приказом генерального директора Общества ответственным за установление и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

Ручная кладь – личные вещи посещающего Объект лица.

СКУД - Система контроля и управления доступом (элемент технических средств охраны).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе при обеспечении безопасности Объектов в соответствии с Приказом ОАО «Газпром» от 26.12.2001 №99, Руководством «По охране Объектов ООО «Газпром добыча Иркутск» с помощью КИТСО», Регламентом взаимодействия ООО «Газпром добыча Иркутск» и Сибирского межрегионального управления охраны ПАО «Газпром».

Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников и посетителей Объектов Общества. Инструкция утверждается приказом генерального директора Общества. Требования Инструкции обязательно доводятся до работников Общества при заключении с ними трудового договора.

Ответственность за соблюдение требований Инструкции работниками Общества возлагается на работников и их непосредственных руководителей.

Работники Общества, виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов посетителями возлагается на принимающих их лиц. В случае наличия у посетителей договорных отношений с Обществом, ответственность возлагается на посетителей и юридических лиц, участвующих в договорных отношениях с Обществом.

2.1. Обязанности служб и должностных лиц, обеспечивающих охрану Объектов

2.1.1. Руководитель Общества и его заместители

- утверждают пропускной и внутриобъектовый режимы на Объектах;

- выполняет функции заказчика при разработке и изготовлении ИТСО для Объектов, проектировании систем охраны, проведении монтажных и пусконаладочных работ;

- утверждают объем работ и необходимых материалов (запасных частей), механизмов, инструментов, измерительных приборов для текущего ремонта и обслуживания ИТСО и организует строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ИТСО;

- проводят категорирование Объектов с представлением соответствующих документов на рассмотрение и утверждение в Службу корпоративной защиты ПАО «Газпром», Главное управление охраны ПАО «Газпром»;

- согласовывают затраты на обеспечение Бюро пропусков печатями, штампами, журналами, книгами учета, бланками, электронными картами доступа и расходными материалами для их оформления.

2.1.2. Служба корпоративной защиты Общества

- выполняет функции исполнительно-распорядительного органа, реализующего решения ПАО «Газпром», в области охранной деятельности;

- отвечает за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах;

- разрабатывает инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, план ремонта (реконструкции) и технического обслуживания ИТСО и другие служебные документы, регламентирующие порядок охраны Объектов;

- организует разработку, создание и внедрение инженерно-технических средств охраны на Объектах;

- организует эксплуатацию, обслуживание и ремонт ИТСО;

- проводит разработку типовых моделей угроз для Объектов различных категорий опасности;

- проводит сбор, обработку и обобщение статистических данных, характеризующих сложившуюся на Объектах обстановку, анализирует случаи правонарушений и чрезвычайных происшествий с целью выявления их причин и последствий, определения адекватных мер противодействия;

- проводит расследования по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивает взаимодействие с Подразделениями охраны Объектов;

- совместно с Подразделением охраны проводят тренировки и учения антитеррористической направленности в целях отработки действий персонала.

- обеспечивает взаимодействие с подразделениями МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии, МО России на региональном уровне;

- организует подготовку и повышение квалификации работников на региональном уровне.

2.1.3. Подразделение охраны Объекта

- осуществляет охрану Объекта в соответствии с утвержденными Актами ведомственной комиссии по охране Объектов;

- осуществляет пропускной режим в соответствии с утвержденной

Инструкцией;

- осуществляет взаимодействие с Обществом;
- осуществляет взаимодействие с подразделениями МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии, МО России на местном уровне;
- разрабатывает внутриобъектовые нормативные документы (положение о Подразделении охраны, план охраны и обороны Объекта, табель поста, план взаимодействия с подразделениями МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии, и др.);
- разрабатывает модель уязвимости Объекта и прогнозируемых угроз
- использует ИТСО по назначению.

Подразделение охраны ведет следующие Журналы:

- Журнал учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) товарно-материальных ценностей (Приложение №4);
- Журнал учета посетителей (Приложение №5);
- Журнал учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение №13);
- Журнал приёма (сдачи) объектов (помещений) под охрану (охранную сигнализацию) (Приложение №19);
- Журнал учета въезда и выезда автотранспорта (Приложение №21);
- Журнал учета въезда и выезда железнодорожного транспорта (Приложение №22);
- Журнал выдачи (сдачи) ключей (Приложение №23).

2.1.4. Руководитель Объекта

- обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте в соответствии с утвержденной Инструкцией;
- устанавливает, по согласованию с СКЗ дополнительные требования к пропускному и внутриобъектовому режиму с учетом специфики Объекта;
- проверяет эксплуатацию охраняемых помещений и оборудования;
- проводит паспортизацию зданий, помещений и сооружений Объекта, подлежащих охране;
- участвует в анализе уязвимости объектов и прогнозировании возможных угроз;
- обеспечивает проведение внутриобъектовых работ при внедрении ИТСО, их эксплуатации и техническом обслуживании.

2.1.5. Бюро пропусков

Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков организуется Бюро пропусков, входящее в состав Службы корпоративной защиты Общества.

На Объектах, где Бюро пропусков не предусмотрено, учет, оформление и выдачу пропусков производит лицо, которое назначается руководителем Объекта.

Бюро пропусков должно быть размещено в специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность оборудования и документации.

Помещение Бюро пропусков оборудуется средствами связи, необходимым

инвентарем, в том числе металлическими шкафами для хранения документации. Окна оборудуются решетками и средствами сигнализации.

Рабочие комнаты Бюро пропусков должны быть изолированы от комнаты посетителей. Доступ лиц в рабочие комнаты Бюро пропусков ограничивается СКУД.

Бюро пропусков обеспечивает КПП Объектов необходимыми бланками, книгами учета, журналами, образцами документов, пропусков и подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска.

Бланки всех видов пропусков хранятся в Бюро пропусков, учитываются и регистрируются (за исключением разовых пропусков) в книге учета бланков пропусков (Приложение №1).

Пропуска, находящиеся в обращении, учитываются в книге учета выданных пропусков.

Работники Бюро пропусков ежедневно сверяют контрольные талоны к разовым пропускам с корешками, оставшимися после выдачи пропусков.

Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, найденные после выдачи дубликатов пропуска, испорченные бланки, утратившие силу, образцы пропусков хранятся в течение года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Ежегодно по состоянию на 1 января производится инвентаризация бланков, действующих и погашенных пропусков.

Правильность учета, хранения бланков и пропусков проверяется ежеквартально.

Бюро пропусков должно иметь следующие печати и штампы:

- а) круглая для скрепления пропусков (диаметр 25 мм);
- б) печать для скрепления командировочных удостоверений;
- в) печать для опечатывания ящика с дубликатами ключей.

Печати и штампы, используемые для оформления пропусков, не должны содержать наименования Объекта и его адреса, строго учитываются и хранятся в установленном порядке.

В Бюро пропусков ведутся следующие Дела и Книги учета:

- дело № 1 - руководящие приказы и распоряжения по пропускному и внутриобъектовому режимам;
- дело № 2 - акты проверки работы Бюро пропусков, акты на уничтожение изъятых из обращения пропусков и по другим вопросам;
- дело № 3 – согласия на обработку персональных данных;
- Книга учета бланков пропусков (Приложение №1);
- Книга учета выданных и возвращенных пропусков физических лиц и транспорта (Приложение №2);
- Книга учета погашенных пропусков, подлежащих уничтожению (Приложение №3);

Бюро пропусков выполняет следующие основные функции:

- организует и контролирует пропускной режим на Объектах;
- осуществляет сбор и обработку материалов об утрате пропусков или нарушениях правил пользования ими и информирует заместителя генерального

директора по корпоративной защите;

- организует проверку пропускного режима на Объектах;
- проводит анализ нарушений пропускного режима, вносит предложения по их устранению руководству Службы корпоративной защиты Общества;
- обеспечивает наличие печатей, штампов, журналов, книг учета, бланков, электронных карт доступа и расходных материалов для их оформления;
- хранит бланки пропусков, печати, штампы, электронные карты доступа;
- выдает бланки пропусков согласно поступившим заявкам;
- обеспечивает дежурные смены подразделений охраны и КПП образцами пропусков и других служебных документов;
- печатывает ящик с дубликатами ключей, контролирует сохранность оттиска печати на ящике, при необходимости выясняет причину вскрытия ящика. Не менее раза в полугодие сверяет дубликаты ключей с оригиналами, организует и осуществляет проверку их соответствия запорным устройствам.
- собирает с КПП возвращенные разовые пропуска и сверяет их с контрольными талонами;

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организация пропускного режима

Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны Объектов и предназначен для исключения:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств;
- бесконтрольного посещения помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на Объекты веществ и предметов, для совершения противоправных действий;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с Объекта материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

Пропускной режим обеспечивает:

- порядок доступа работников Общества, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок осмотра физических лиц и транспорта.

Обеспечение пропускного режима осуществляется на контрольно-пропускных пунктах Объектов.

Все КПП оборудуются средствами внутренней телефонной связи, техническими средствами охраны, физическими барьерами и системой видеонаблюдения (требования по оборудованию КПП определяются исходя из особенностей Объекта в соответствии с требованиями Приказа ОАО «Газпром» «Об утверждении нормативных документов по организации охраны Объектов ОАО «Газпром», оснащению их инженерными и техническими средствами № 99 от 26.12.2001г.).

КПП должны иметь образцы:

- всех видов пропусков, оттисков печатей, штампов;
- подписей лиц, которым дано право подписывать пропуска;
- служебных удостоверений ведомственных организаций (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии, МО России и т.п.).

КПП оснащаются информационными плакатами (табло, стендами) содержащими необходимые для ознакомления посетителей сведения, с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию Объектов.

Ответственность за организацию и установление пропускного режима на Объектах возлагается на Руководителя Объекта, который определяет время прохода на Объект и выхода рабочих смен, временной интервал пребывания на Объекте работников подрядных организаций и автотранспорта, порядок допуска в категорированные помещения, перечень запрещенных к вносу (ввозу) предметов и материалов.

Ответственность за выполнение требований пропускного режима возлагается на работников и их руководителей.

Осуществление пропускного режима на Объектах возлагается на Подразделение охраны.

Координация действий и контроль по соблюдению требований пропускного режима осуществляется Службой корпоративной защиты Общества с целью определения соответствия принятых мер по обеспечению пропускного режима на Объектах, выявления возможных каналов несанкционированного доступа и принятию мер по их пресечению. Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок или проверок по указанию Заместителя генерального директора по корпоративной защите. По результатам проверки составляется акт содержащий:

- оценку деятельности Общества по организации Пропускного режима;
- анализ состояния организации Пропускного режима;
- выявление возможных мест несанкционированного доступа на Объекты Общества;
- анализ причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении Пропускного режима в Обществе, разработка рекомендаций по их устранению.

Доступ на Объекты по постоянным и временным пропускам осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам и посетителям Общества запрещен внос (вынос) имущества на Объект (с Объекта), за исключением движения имущества, оформленного материальным или вещевым пропуском, а также личной ручной клади и личных документов.

В Административном здании работники, принимающие посетителей, обязаны обеспечить контроль использования посетителями внесенных ими устройств и технических средств. При проходе по разовому, временному пропуску, согласованному списку, работник, принимающий посетителя, обязан встретить его у КПП. За убытие посетителя с Объекта ответственность несет принимающее его лицо.

3.2. Виды пропусков

На Объектах действуют пропуска на бумажных и электронных носителях.

Для доступа работников Общества и других организаций, а также посетителей на Объекты, действуют (оформляются):

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

Для доступа транспорта - транспортные пропуска.

Для ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей:

- материальный пропуск;
- материальный пропуск-талон.

Для вноса (выноса) приборов, инструментов, технических устройств, расходных материалов и документов (в ручной клади) - вещевой пропуск.

3.3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.3.1. Общие требования к оформлению пропусков

Все виды пропусков (кроме материальных и вещевых) оформляются и выдаются работниками Бюро пропусков, руководителями Объектов или лицом, назначенным руководителем Объекта.

Бланки пропусков (удостоверений) изготавливаются Службой по эксплуатации зданий и сооружений Общества в соответствии с утвержденными образцами по заявке Бюро пропусков (Приложение №6).

Личная фотография для изготовления пропуска оформляется Бюро пропусков в соответствии с Требованиями к фотографии (Приложение №11).

Учет движения, хранение и уничтожение пропусков осуществляется Бюро пропусков. Срок хранения выведенных из обращения пропусков, журналов учета пропусков составляет 1 год (Приложение №3).

Выдача всех видов пропусков без оформления соответствующих списков и заявок, а также по распоряжению, переданному по телефону или лично, запрещается.

Подразделения охраны и Службе корпоративной защиты Общества необходимо иметь образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска (Приложение №12).

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их подписавших. По окончании срока действия все виды пропусков, кроме постоянного, сдаются на КПП Объекта для передачи в Бюро пропусков или руководителю Объекта.

В случае невозврата пропуска и талона или несвоевременное убытие посетителя с Объекта работниками Подразделения охраны у посетителя выясняются обстоятельства его нахождения на Объекте, составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение №15). Сопровождающее лицо дает пояснения по обстоятельствам нахождения посетителя на Объекте. При отсутствии сопровождения, руководитель Бюро

пропусков принимает необходимые меры для установления личности посетителя, лиц ответственных за сопровождение, иных обстоятельств нарушения. По результатам проверки направляет заключение о факте нарушения пропускного режима в Службу корпоративной защиты Общества.

В случае утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно поставить об этом в известность руководство Службы корпоративной защиты Общества (руководителя Объекта), дать объяснения по факту утраты. Начальник Бюро пропусков (руководитель Объекта) на основании полученных объяснений составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение №15). Обо всех утерянных пропусках, а также о пропусках, утративших силу, Бюро пропусков сообщает на все контрольно-пропускные пункты всех Объектов.

Передача пропуска другому лицу или его подделка являются нарушением пропускного режима, что фиксируется работниками Подразделения охраны в соответствующем журнале (Приложение №13), составляется Акт о нарушении пропускного режима (Приложение №15), материалы докладываются руководителю Объекта, Акт направляется в Бюро пропусков для дальнейшего доклада заместителю генерального директора по корпоративной защите и принятия решения.

Выдача пропусков физическим лицам осуществляется только при предоставлении одного из документов, указанных в п.3.3.8, п.3.3.9.

Оформление и выдача пропусков физическим лицам осуществляется с письменного согласия лица на обработку его персональных данных.

Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденным в Обществе Положением об обработке персональных данных.

3.3.2. Постоянный пропуск

Постоянный пропуск (Приложение №6), изготавливается на электронной карте доступа или бумажном носителе, совмещенном с электронной картой. Выдается лицам, принятым на постоянную работу в Общество и предоставляет владельцу право постоянного прохода на определённые Объекты.

Постоянный пропуск оформляется на основании служебной записки, направленной руководителем структурного подразделения в адрес заместителя генерального директора по корпоративной защите Общества с приложенной копией приказа о приеме на работу.

При увольнении работника отдел кадров, трудовых отношений и социального развития Общества направляет в Бюро пропусков уведомление в электронной или письменной форме с указанием подразделения, должности, Ф.И.О. и даты увольнения работника. На основании указанного уведомления Бюро пропусков удаляет учетную запись работника из СКУД. Также работники Бюро пропусков передают сведения о прекращении действия всех видов пропусков на бумажных носителях уволенного работника руководителям Объектов и на соответствующие КПП Объектов. В день увольнения работника отдел кадров, трудовых отношений и социального развития Общества изымает

постоянный пропуск при выдаче работнику трудовой книжки и передает изъятый пропуск в Бюро пропусков.

3.3.3. Временный пропуск

Временный пропуск (Приложение №6) изготавливается на электронной карте доступа или на бумажном носителе, выдается лицам, выполняющим временную работу на Объекте, прикомандированным к Объекту, а также работникам контрагентов Общества на срок от 3 рабочих дней до 3 месяцев и при необходимости может быть продлен на основании заявки на срок до 6 месяцев. Временный пропуск предоставляет владельцу право прохода на Объект только через КПП.

Временный пропуск, изготовленный на электронной карте доступа, действителен без предъявления документов, при наличии на посту охраны системы идентификации фотографии на мониторе. Временный пропуск, изготовленный на бумажном носителе, действителен только при предъявлении одного из документов, указанных в п.3.3.8., п.3.3.9.

Временный пропуск оформляется на основании заявки оформленной ответственным структурным подразделением на портале Общества, согласованной со Службой корпоративной защиты Общества и утвержденной руководителем объекта или лицом им назначенным. В заявке указывается доступ на определённые Объекты и время посещения с указанием ответственного заместителя генерального директора или ответственного руководителя структурного подразделения Общества. При разных временных интервалах посещения Объектов допускается проставлять время посещения Объекта напротив наименования Объекта.

В Административном здании Общества временный пропуск оформляется на основании заявки, поступающей начальнику Бюро пропусков.

По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату на КПП для последующей передачи в Бюро пропусков или руководителю Объекта.

3.3.4. Разовый пропуск

Разовый пропуск (Приложение № 6), изготавливается на электронной карте доступа или на бумажном носителе, выдается на одно посещение в текущий рабочий день. Пропуск предоставляет право прохода на Объект, в корпуса, здания, помещения, указанные в пропуске.

Разовый пропуск действителен только при предъявлении одного из документов, указанных в п.3.3.8., п.3.3.9 (в случае посещения сторонних организаций на территории Административного здания Общества допускается выдача разового пропуска по иным документам при наличии пригласительного письма организации или личного сопровождения работника сторонней организации).

Разовый пропуск оформляется на основании заявки оформленной ответственным структурным подразделением на портале Общества, согласованной со Службой корпоративной защиты Общества и утвержденной руководителем объекта или лицом им назначенным. В заявке указывается доступ на определённые Объекты с указанием ответственного заместителя генерального директора или

ответственного руководителя структурного подразделения Общества.

В Административном здании Общества допускается оформление разового пропуска на основании заявки, поступающей в Бюро пропусков от руководителя структурного подразделения Общества.

В исключительных случаях допускается разовое посещение Объекта без оформления пропуска по спискам, согласованным заместителем генерального директора по корпоративной защите Общества или начальником Службы корпоративной защиты Общества.

Лицо, принимающее посетителя, обязано сделать отметку в пропуске с указанием времени ухода посетителя из подразделения и заверить своей подписью.

При выходе с Объекта пропуск сдается представителю охраны на КПП Объекта для последующей передачи в Бюро пропусков.

3.3.5. Транспортный пропуск

Транспортный пропуск (Приложение №7) изготавливается на бумажном носителе и выдается на все виды транспорта, отдельно на каждую единицу. Транспортный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на определенные Объекты (с Объектов). Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя личного (постоянного, временного или разового) пропуска.

Постоянный транспортный пропуск действует в течение всего срока эксплуатации транспортного средства.

Временный транспортный пропуск выдается на срок от 3 дней до 6 месяцев.

Разовый транспортный пропуск выдается на один въезд через определенные КПП (по маршруту) и на время, указанное в пропуске.

При разных временных интервалах посещения Объектов допускается проставлять время посещения Объекта напротив наименования Объекта.

Постоянный транспортный пропуск оформляется Бюро пропусков. Временный и разовый транспортные пропуска оформляются Бюро пропусков или руководителем Объекта на основании служебной записки руководителя (заместителей руководителя) структурного подразделения Общества.

Транспортный пропуск не даёт право на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

3.3.6. Материальный пропуск, материальный пропуск-талон

Ввоз (вывоз), внос (вынос) на Объект (с Объекта) материальных ценностей производится по Материальным пропускам (Приложение №8). Материальный пропуск является разовым документом, изготавливается на бумажном носителе. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию и учитываться в Книге учета бланков пропусков (Приложение №1).

Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на Объект (с Объекта), вноса (выноса) в здания (из здания) материальных ценностей осуществляется Хозяйственной службой Общества, руководителем Объекта, начальником (заместителем начальника) Службы вахтовых посёлков, начальником (заместителем начальника) участка по добыче нефти и газа, кроме материальных ценностей, приобретённых в торговой сети (при наличии

подтверждающих документов – счет, счет-фактура и т.п.).

Карточка образца подписи лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска (Приложение №12), утверждается заместителем генерального директора по корпоративной защите Общества.

Транспорт, доставляющий на территорию Объектов различные грузы, допускается по транспортным накладным и заявке ответственного структурного подразделения Общества.

При перемещении значительного количества ТМЦ к материальному пропуску необходимо прилагать список, утверждённый лицом, выдавшим пропуск.

Для вывоза мусора, снега, грунта, промышленных отходов, выдается материальный пропуск-талон (Приложение № 9), выдаваемый Хозяйственной службой Общества или руководителем Объекта.

Все записи в материальных пропусках должны производиться разборчиво. В пропуске указывается конкретное наименование груза, его количество, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий. При наличии товарно-транспортной накладной, соответствующей перемещаемым материальным ценностям, допускается вместо перечисления груза проставлять в материальном пропуске запись с указанием номера накладной (при проверке груза на КПП обязательно предъявить накладную работнику подразделения охраны).

3.3.7. Вещевой пропуск

Ввоз (вывоз), внос (вынос) на Объект (с Объекта) инструментов, оборудования и материалов, используемых для проведения работ и обеспечения производственно-хозяйственной деятельности Объекта, осуществляется по Вещевому пропуску (Приложение №10), изготавливаемому на бумажном носителе.

Срок действия вещевого пропуска указывается в бланке пропуска. Бланки вещевых пропусков изготавливаются типографским способом, оформление и выдача осуществляется начальником (заместителем) Хозяйственной службы Общества, руководителем Объекта, начальником (заместителем начальника) Службы вахтовых посёлков, начальником (заместителем начальника) участка по добыче нефти и газа, на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений Общества.

При заполнении вещевого пропуска в графе «Наименование вещей и инструмента» должно указываться точное наименование оборудования, инструментов и материалов, марка, заводской или инвентарный номер. При значительном количестве оборудования к вещевому пропуску прилагается список, утверждённый лицом, выдавшим пропуск, а в графе «наименование материальных ценностей» пропуска проставляется запись «в соответствии с прилагаемым списком».

Вещевой пропуск предъявляется лицам, осуществляющим пропускной режим на КПП. По окончании срока действия пропуск изымается на КПП при выходе с территории Объекта. Изъятые пропуска передаются в Бюро пропусков

или руководителю Объекта ежедневно.

3.3.8. Документы, используемые для оформления и предъявления пропуска

Документы, используемые для оформления и предъявления пропуска:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт;
- водительское удостоверение Российской Федерации (только для Объектов Административное здание ООО «Газпром добыча Иркутск» в г. Иркутске и База освоения Ковыктинского ГКМ в п. Магистральный);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение личности моряка;
- военный билет - для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту;
- удостоверение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,
- удостоверение депутата Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- справка, выдаваемая гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта.

Другими документами, на основании которых выдается пропуск, являются удостоверения:

- председателя Правительства Российской Федерации;
- заместителя Председателя Правительства Российской Федерации;
- федерального министра Российской Федерации;
- сотрудника Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- сотрудника МВД Российской Федерации;
- сотрудника Прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудника Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- сотрудника МЧС Российской Федерации;
- сотрудника территориального отдела лесного хозяйства Иркутской области;
- сотрудника Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

3.3.9. Документы, удостоверяющие личность граждан иностранных государств и лиц без гражданства

Документами, удостоверяющими личность граждан иностранных государств и лиц без гражданства, являются:

- паспорт иностранного гражданина - для иностранных граждан;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

3.4. Порядок доступа на Объект

3.4.1. Общий порядок доступа

Доступ работников на Объекты осуществляется по постоянным пропускам. В

период оформления постоянного пропуска доступ работников осуществляется по временным или разовым пропускам.

Доступ посетителей на Объекты осуществляется:

- по временным пропускам, оформленным на электронной карте;
- по временным пропускам, оформленным на бумажном носителе с предъявлением одного из документов, указанных в п. 3.3.8, п. 3.3.9;
- по разовым пропускам при предъявлении одного из документов, указанных в п. 3.3.8, п. 3.3.9.

Пропуск предъявляется работнику Подразделения охраны для идентификации личности при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на Объект (с Объекта). При наличии автоматизированного рабочего места контролера КПП с функцией отображения фотографии пропуск может не предъявляться.

Работник охраны, осуществляющий пропускной режим, вправе изымать недействительные пропуска для последующей передачи их в Бюро пропусков или руководителю Объекта.

Официальные делегации допускаются на Объекты по списку, согласованному со Службой корпоративной защиты, в сопровождении работников Общества без проведения осмотра ручной клади.

3.4.2. Доступ руководства федеральных органов власти и администрации ПАО «Газпром»

Доступ руководства Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральном округе по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации, руководства и членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, ФСО России по служебным удостоверениям, на Объекты осуществляется беспрепятственно. Работники подразделения охраны уведомляют заместителя руководителя Общества по корпоративной защите.

Доступ Председателя Совета Директоров, Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, членов Правления, руководства Аппарата Правления ПАО «Газпром» осуществляется без проверки документов, удостоверяющих личность, в соответствии со списком, предоставленным ответственным подразделением Общества, согласованным со Службой корпоративной защиты Общества.

3.4.3. Доступ иностранных граждан

Иностранные граждане допускаются на Объекты на основании письменных заявок, предоставленных в Службу корпоративной защиты Общества от работников Общества, ответственных за прием иностранных граждан в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в ООО «Газпром добыча Иркутск».

В случае несогласованного прибытия иностранных граждан на объекты

Общества работники Подразделения охраны незамедлительно уведомляют Службу корпоративной защиты Общества.

3.4.4. Доступ сотрудников полиции

Доступ сотрудников полиции, прибывших на Объекты в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Доступ сотрудников полиции для проведения процессуальных действий осуществляется в сопровождении представителя Общества, определенного Руководителем Объекта. Доступ производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.). Руководитель Объекта или работник подразделения охраны Объекта уведомляет руководство Общества и Службу корпоративной защиты Общества.

Сотрудники полиции допускаются на Объекты беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- стихийных бедствий, катастроф, аварии, эпидемии, эпизоотии и массовых беспорядков для обеспечения общественной безопасности;
- вызова дежурной службы полиции работниками Общества.

При этом работники подразделения охраны уведомляют руководителя Объекта (в Административном здании Общества – отдел документационного обеспечения управления) и Службу корпоративной защиты Общества.

3.4.5. Доступ сотрудников прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации

Доступ сотрудников прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации, прибывших на Объекты в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Для проведения надзорных и процессуальных действий сотрудники прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации допускаются на Объекты в сопровождении представителя Общества, определенного руководителем Объекта и только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.), с обязательным уведомлением руководства Общества (в Административном здании Общества – отдел документационного обеспечения управления) и Службы корпоративной защиты Общества.

3.4.6. Доступ сотрудников Федеральной службы безопасности

Сотрудники Федеральной службы безопасности допускаются на Объекты при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также в случае

преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Доступ сотрудников Федеральной службы безопасности, прибывших на Объект в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Доступ сотрудников Федеральной службы безопасности, на которых возложена обязанность обеспечивать, в пределах своих полномочий, безопасность Общества, осуществляется по временным пропускам. Время доступа сотрудника Федеральной службы безопасности на Объекты определяется совместно с его руководителем и руководителем Общества.

3.4.7. Доступ сотрудников Федеральной службы охраны

Сотрудники Федеральной службы охраны при исполнении ими служебных обязанностей допускаются на Объекты при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно в сопровождении работника Службы корпоративной защиты общества.

При посещении Объекта в составе делегации, сотрудники Федеральной службы охраны допускаются без проверки документов, удостоверяющих личность, в соответствии со списком, согласованным со Службой корпоративной защиты Общества.

3.4.8. Доступ представителей надзорных и контрольных органов

Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов Российской Федерации, чья деятельность регламентируется Федеральными законами Российской Федерации на закрепленные за ними Объекты допускаются по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) федерального органа исполнительной власти о назначении проверки.

3.4.9. Доступ сотрудников фельдъегерской и специальной связи

Сотрудники фельдъегерской и специальной связи, доставляющие корреспонденцию, допускаются на Объекты круглосуточно при предъявлении служебного удостоверения.

Доступ автотранспорта фельдъегерской и специальной связи осуществляется беспрепятственно на основании заявок от руководства подразделений фельдъегерской и специальной связи, согласованных с руководством Общества.

Списки сотрудников фельдъегерской и специальной связи с указанием номеров удостоверений для идентификации личности предоставляются Службой корпоративной защиты Общества.

3.4.10. Доступ сотрудников службы инкассации

Доступ работников инкассации с оружием осуществляется без осмотра по временным пропускам. Допуск автотранспорта службы инкассации на Объекты осуществляется по временным или разовым транспортным пропускам.

3.4.11. Доступ представителей средств массовой информации

Представители средств массовой информации допускаются на Объекты

только в сопровождении представителей принимающего подразделения Общества после осмотра, в том числе с использованием технических средств, переносимой аппаратуры и находящихся при них вещей.

Представители российских средств массовой информации допускаются на Объекты по списку, согласованному со Службой корпоративной защиты, в сопровождении работников Общества, при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

Представители иностранных средств массовой информации допускаются на Объекты по спискам, представляемым подразделением, отвечающим за их прием, в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в ООО «Газпром добыча Иркутск», при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного пресс-службой Министерства иностранных дел Российской Федерации, представляемыми в установленном порядке посольствами иностранных государств в Российской Федерации.

Проведение на Объектах кино-, фото- и видеосъемки осуществляется по письменному распоряжению руководителя Общества, а также по согласованию со Службой корпоративной защиты Общества и Службой по связям с общественностью и СМИ Общества.

3.4.12. Доступ работников подрядных и обслуживающих организаций

Доступ работников подрядных и обслуживающих организаций на Объекты осуществляется по пропускам, выданным на основании заявки оформленной ответственным структурным подразделением на портале Общества, согласованной со Службой корпоративной защиты Общества и утвержденной руководителем Объекта или лицом им назначенным. В заявке указывается доступ на определённые Объекты и время посещения с указанием ответственного заместителя генерального директора или ответственного руководителя структурного подразделения Общества.

Доступ на объект строительства осуществляется аналогично, но заявка утверждается руководителем структурного подразделения Общества, ответственным за контроль проведения работ.

Доступ работников подрядных и обслуживающих организаций в Административное здание для проведения работ осуществляется по пропускам, выданным в установленном порядке, в соответствии с заявкой (Приложение №14), направляемой в Службу корпоративной защиты Общества. Контроль проведения работ осуществляется ответственным лицом, назначенным руководителем структурного подразделения-заказчика.

Доступ лиц и транспорта на Объекты в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по пропускам, выданным по решению руководителя Объекта, на основании заявки, оформленной ответственным структурным подразделением на портале Общества и согласованной с бюро пропусков, при предоставлении необходимого для согласования пакета документов.

В случае необходимости пребывания работников подрядной (субподрядной) организации на Объектах Общества до момента заключения договора на выполнение работ/оказание услуг для нужд Общества Генподрядчик должен направить в адрес Общества письмо с указанием гарантий заключения договора на выполнение необходимых работ/оказание услуг с указанной в письме организацией, а также гарантий полной ответственности за действия привлекаемых Генподрядчиком лиц как за свои собственные, в том числе за обязательное соблюдение требований, действующих на Объектах Общества нормативных документов в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах Общества. Заявки на выдачу пропусков подлежат обязательному согласованию со службой корпоративной защиты Общества.

3.4.13. Доступ аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях

При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях на все автомобили пожарных и аварийных команд выдаются Специальные пропуска (Приложение №20), дающие право беспрепятственного въезда на Объекты. Бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для оказания помощи пострадавшим, пропускаются на Объект беспрепятственно, в сопровождении работников Объекта, работников охраны, или Службы корпоративной защиты Общества. О вызове, прибытии и убытии указанных служб сообщается в Производственно-диспетчерскую службу Общества, Службу корпоративной защиты Общества.

Специальные пропуска (Приложение № 20) хранятся на КПП Объектов и выдаются работниками охраны при поступлении информации о пожаре.

По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий при выезде с Объектов транспорта пожарных и аварийных служб осуществляется их осмотр в установленном порядке, с регистрацией сотрудников в Журнале учета посетителей, а автотранспорта – в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта. Специальные пропуска сдаются на КПП при выезде.

Осмотр автомобилей скорой помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, на КПП отмечается количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилий сопровождающего медицинского персонала.

При вызове бригады скорой медицинской помощи в Административное здание, сопровождение в здании осуществляется работниками охраны, работниками Службы корпоративной защиты Общества или подразделения, осуществившего вызов.

3.4.14. Порядок доступа в подвальные помещения и на крыши зданий (при размещении в них технологического оборудования)

Лица, обслуживающие технологическое оборудование, размещенное в подвальных помещениях и на крышах зданий, допускаются на Объекты по временным или разовым пропускам.

Специалисты, привлекаемые к ремонту технологического оборудования,

допускаются в подвальное помещение и на крышу зданий по разовым пропускам при наличии утвержденной заявки на проведение работ (Приложение №14), с указанием сроков и времени проведения работ, согласованной со Службой корпоративной защиты Общества, в сопровождении представителя Общества. Пребывание и перемещение в подвальных помещениях и на крышах зданий иных лиц категорически запрещено.

3.4.15. Порядок допуска транспорта

Въезд (выезд) грузового и крупногабаритного автотранспорта, железнодорожного транспорта на Объект осуществляется только через определенные КПП (определяется исходя из особенностей Объекта) и регистрируется работниками Подразделения охраны в соответствующих журналах (Приложения №№21, 22).

Транспорт, прибывающий в вечернее и ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на Объект по пропускам, выданным на основании заявки, оформленной ответственным структурным подразделением или Производственно-диспетчерской службой Общества с указанием ответственного заместителя генерального директора или ответственного руководителя структурного подразделения Общества, согласованной с бюро пропусков, при предоставлении необходимого для согласования пакета документов.

Транспорт, задействованный в круглосуточном производственном процессе Общества допускается при предъявлении транспортного пропуска.

На взрывоопасные и пожароопасные производственные Объекты транспорт допускается при наличии исправных средств пожаротушения и искрогасителей заводского изготовления.

Ввоз на Объекты вагонов-бытовок, монтажных будок подрядными организациями осуществляется при наличии специального разрешения, выдаваемого пожарной частью Объекта или руководителем Объекта, о соответствии их нормам пожарной безопасности.

Въезд (выезд) в гаражи Объектов транспорта с посетителями строго запрещается (при размещении гаража на территории Объекта).

В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, оружия, взрывоопасных предметов, источников радиационного излучения и сильнодействующих ядовитых веществ, весь транспорт при въезде (кроме автомашин, имеющих право беспрепятственного въезда при чрезвычайных ситуациях) подлежит осмотру, который осуществляют работники подразделений охраны с применением технических средств или служебных собак.

Работники Подразделений охраны имеют право проводить детальный осмотр транспортных средств и перевозимых грузов, в том числе и с применением специальной аппаратуры.

Водитель (машинист) при осмотре обязан:

- включить стояночный тормоз и открыть багажный отсек;

- предъявить и передать работнику Подразделения охраны необходимые документы (личный, транспортный, материальный пропуск, путевой лист);
- по требованию работника Подразделения охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства. Осмотр транспортных средств должен охватывать кабину, двигательный отсек, ходовую часть и грузовое отделение.

Въезд на Объект с пассажирами запрещается. Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на общих основаниях через КПП, в пешем порядке.

Медицинский персонал и санитарные машины, не принадлежащие Обществу, для оказания экстренной медицинской помощи допускаются на Объекты без пропусков, в соответствии с п. 3.4.13 настоящей Инструкции.

Въезд на Объект и стоянка личного транспорта запрещаются.

3.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Документы, дающие право на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из Административного здания, должны быть подписаны руководителями Хозяйственной службы Общества, с других Объектов - Руководителем Объекта, или уполномоченными на то лицами. При заполнении материальных пропусков не допускается внесение неточных записей и исправлений.

Работник Подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим, проверяет соответствие предъявленного пропуска образцу, регистрирует внос (вынос), ввоз (вывоз) на пропуске, и в журнале (Приложение №4), указывая дату, время, фамилию, имя, отчество водителя или сопровождающее лицо.

Работник Подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вынос (вывоз) и соответствия выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, оставляет на КПП материальный пропуск и дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей.

Ежедневно материальные и вещевые пропуска передаются в подразделение Хозяйственной службы Общества или в Службу эксплуатации вахтовых поселков.

При выявлении работником Подразделения охраны несоответствия наименования или количества транспортируемого груза с данными сопроводительных документов, с участием руководителя Объекта или лица, выдавшего материальный пропуск, проводится контрольная проверка и работником подразделения охраны составляется Акт, в котором отражаются ее результаты. Акт вместе с сопроводительными документами передается руководителю СКЗ Общества для определения необходимых мер по факту нарушения пропускного режима. Материальные ценности подлежат возврату в подразделение, их выдавшее.

Запрещается допуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам неустановленного образца.

3.6. Порядок доступа лиц с оружием на территорию Объектов

Въезд на Объект транспорта с вооруженными лицами, выполняющими

обязанности по охране имущества (кроме работников охранных подразделений) запрещается. Его парковка осуществляется на внешней стоянке.

На Объекты с оружием допускаются:

- сотрудники фельдъегерской и специальной связи при доставке корреспонденции;

- сотрудники инкассации при выполнении ими должностных обязанностей;

- сотрудники полиции: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.

- сотрудники Федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, если имеются достаточные данные полагать, что на Объекте совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

3.7. Порядок вывоза мусора, снега, земли и других отходов

Вывоз мусора, снега, земли, строительных и других отходов с Объектов на свалку осуществляется по Материальному пропуску-талону (Приложение №9).

Контроль над погрузкой осуществляет работник, назначенный Хозяйственной службой Общества или руководителем Объекта.

Работник охраны, после осмотра транспорта, изымает Материальный пропуск-талон, расписывается на его оборотной стороне и разрешает вывоз указанного груза с Объекта. При необходимости погрузки на нескольких Объектах в пропуске указывается их наименование в порядке очередности погрузки, а изъятие пропуска осуществляется при выезде через КПП последнего, указанного в пропуске Объекта.

Ежесуточно материальные пропуска-талоны передаются руководителю Объекта или в Службу эксплуатации вахтовых поселков.

4.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим на Объектах устанавливается руководителем Общества. Ответственность за соблюдение работниками внутриобъектового режима на удаленных Объектах, возлагается на руководителей соответствующих Объектов.

Цели внутриобъектового режима:

- исключение несанкционированного доступа на Объекты;

- исключение возможности бесконтрольного перемещения по Объекту;
- установление порядка доступа на Объект.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое выполнение распорядка рабочего дня, установленного в Обществе;
- осуществление контроля доступа лиц в служебные помещения и на Объекты в целях исключения доступа посторонних лиц и работников Общества, не имеющих к ним отношения по служебным обязанностям;

-установление ответственности руководителей Объектов, служб, отделов и посетителей за сохранность материальных ценностей, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима, техники безопасности и производственной санитарии;

- определение маршрута и правил движения транспортных средств и персонала по Объектам;

-ограждение, обозначение и освещение мест, опасных для жизни и здоровья работников и посетителей;

-оборудование Объектов инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО);

-определение и оборудование специальных мест для курения, отдыха работников;

-установление четкого порядка осмотра помещений и Объектов в противопожарном отношении по окончанию рабочего дня и сдачи их под охрану;

-контроль состояния ИТСО Объектов;

-принятие мер к недопущению появления на Объектах посторонних лиц и животных.

Координация действий и контроль по соблюдению требований внутриобъектового режима осуществляется Службой корпоративной защиты Общества с целью определения соответствия принятых мер по обеспечению внутриобъектового режима на Объектах, выявления возможных каналов несанкционированного доступа и принятию мер по их пресечению. Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок или проверок по указанию генерального директора. По результатам проверки составляется акт содержащий:

- анализ и оценку деятельности Общества по организации внутриобъектового режима;

- выявление возможных мест несанкционированного доступа на Объекты;

- анализ причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении внутриобъектового режима в Обществе, разработка рекомендаций по их устранению.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, на Объекте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

На производственных Объектах режим работы устанавливается в соответствии с Положением о вахтовом методе.

Опечатываемые помещения разрешается вскрывать только в присутствии

представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное служебное помещение, а при чрезвычайных ситуациях вскрытие помещений осуществляется в составе комиссии.

Запрещается оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля.

В случае возникновения пожара в Административном здании действия работников подразделения охраны предпринимаются в соответствии с Инструкцией охраннику на случай пожара в помещениях Административного здания.

Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и противопожарную безопасность возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем Общества.

Выполнение работ в охранной зоне периметров Объектов, на эстакадах трубопроводов, проходящих над охранной зоной, разрешается только на основании согласованной с руководством Общества заявки, с приложенным списком привлекаемых к работе лиц и транспорта.

Выполнение строительных и ремонтных работ на основном ограждении территории Объектов допускается после письменного уведомления руководителем подразделения, ответственным за эксплуатацию Объекта, руководства СКЗ.

На Объектах запрещается:

- вносить (выносить) материальные ценности, не оформленные соответствующими пропусками;
- вносить (ввозить) оружие, боеприпасы, спецсредства, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить вне специально отведенных мест;
- употреблять алкогольные напитки;
- производить фото-, видео- и киносъемку без согласования с руководством Объектов.

На Объекты не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, либо находящиеся под воздействием наркотических, токсических или психотропных веществ. При выявлении указанных лиц составляются соответствующие Акты (Приложения №№16,17,18);
- не выполнившие в полном объеме требования представителя подразделения охраны по осуществлению пропускного режима;
- с оружием и боеприпасами (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и случаев, оговоренных в данной инструкции);

- с запрещенными для проноса предметами и веществами.

4.2. Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений

Приказом генерального директора Общества утверждается перечень режимных помещений. Прием (сдача) под охрану режимных помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией "О порядке приема (сдачи) под охрану режимных помещений ООО "Газпром добыча Иркутск".

В случае возникновения аварийных ситуаций в режимных помещениях и (или) пожара в Обществе работники Подразделения охраны руководствуются Инструкцией о порядке действия работников ООО «Газпром добыча Иркутск» при эвакуации носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций.

4.3. Порядок вскрытия и закрытия категорированных помещений

Приказом генерального директора Общества утверждается перечень категорированных помещений. Прием (сдача) под охрану категорированных помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией "О порядке доступа в категорированные помещения ООО "Газпром добыча Иркутск" и отражается в журнале приема (сдачи) Объектов (помещений) под охрану (сигнализацию) (Приложение №19), журнале выдачи (сдачи) ключей (Приложение №23).

4.4. Организация движения и парковки транспорта на Объектах

Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах (стоянках). По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку. Движение транспорта по территории взрывоопасного Объекта ограничивается скоростью 5-10 км/час. Для стоянки личного транспорта руководство Объекта отводит место вне Объекта.

4.5. Порядок проведения осмотра

С целью выявления предметов и веществ, запрещенных к проносу на Объекты Общества (Приложение №24), работники Общества и посетители Объекта предъявляют ручную кладь для осмотра.

Осмотр проводится работниками Подразделения охраны. При необходимости к проведению осмотра привлекается представитель руководства Объекта. Осмотр ручной клади не проводится в случаях, предусмотренных п.6 настоящей Инструкции, при пропуске официальных делегаций по списку (п. 3.4.1. Инструкции), а также в отношении генерального директора Общества и его заместителей при предъявлении постоянного пропуска установленного образца.

Осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится.

При несогласии предъявить ручную кладь для осмотра при входе на Объект, работник Общества или посетитель не допускается. При несогласии предъявить ручную кладь для осмотра при выходе с Объекта, составляется Акт по установленной форме (Приложения № 15, 16), руководитель Объекта или лицо, пригласившее посетителя, согласовывает убытие с Объекта такого лица с

Подразделением охраны Объекта.

Въезд (выезд) на Объект (с Объекта) транспортных средств осуществляется только после проведения осмотра и идентификации вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с материальным пропуском, за исключением ситуаций, предусмотренных п.6 настоящей Инструкции.

Изъятые материальные ценности Общества возвращаются в подразделения по принадлежности.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относится:

- попытка, или несанкционированное проникновение на Объект;
- попытка входа-выхода (въезда-выезда) через КПП (КТП) без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза) запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- нахождение в состоянии алкогольного токсического, наркотического или психотропного опьянения;
- употребление алкогольных и наркотических средств, и иных нарушений законодательства РФ и установленных правил внутреннего распорядка;
- передача пропуска другому лицу.

Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы Общества задерживаются работниками охраны.

В отношении нарушителей работниками подразделения охраны составляется Акт по установленной форме (Приложение №№15,17). К Акту прилагаются объяснения задержанного, данные об очевидцах нарушения и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения для привлечения к ответственности.

У лиц, с выраженными признаками алкогольного, токсического, наркотического или психотропного опьянения (далее - состояние опьянения), при входе (выходе) на Объект (с Объекта), работник подразделения охраны изымает пропуск и приглашает данное лицо и его непосредственного начальника в Бюро пропусков или отдельное помещение для составления Акта об изъятии пропуска (Приложение № 16).

Непосредственный начальник работника, выявленного с выраженными признаками опьянения, предлагает ему дать письменное объяснение, пройти медицинское освидетельствование и составляет Акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения (Приложение № 17).

В случае отказа работника, выявленного с выраженными признаками опьянения, от письменного объяснения и медицинского освидетельствования, на предмет состояния опьянения, составляется Акт об отказе от дачи письменного объяснения и медицинского освидетельствования (Приложение № 18) в присутствии работника, его непосредственного начальника и представителя Службы корпоративной защиты Общества. На охраняемую территорию данное

лицо не допускается.

У лиц, пытающихся пройти через КПП на территорию по чужому или неправильно оформленному пропуску, работник подразделения охраны изымает пропуск, сообщает о происшедшем непосредственному руководителю работника, составляет Акт о нарушении пропускного режима. (Приложение № 15).

У лиц, пытающихся внести (вынести), ввезти (вывезти) на Объект (с Объекта) запрещенные предметы, а также похищенные на Объекте ценности работник подразделения охраны изымает пропуск, запрещенные предметы или материальные ценности, сообщает непосредственному руководителю работника и составляет Акт о нарушении пропускного режима (Приложение № 15).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ ОБСТАНОВКИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРОИСШЕСТВИЯХ НА ОБЪЕКТЕ

Все работники и посетители, находящиеся на Объектах, при возникновении чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся в диспетчерскую службу Общества, ближайший пост охраны или работникам Службы корпоративной защиты.


При возникновении угрозы либо факта чрезвычайной ситуации доступ на Объект временно приостанавливается, за исключением подразделений правоохранительных органов, специальных служб, неотложной медицинской помощи и службы МЧС.

Действия персонала, дежурных служб Объекта в условиях осложнения обстановки на охраняемом Объекте, террористической угрозы, чрезвычайной ситуации техногенного или антропогенного характера дополнительно регламентируются инструкциями с учётом особенностей Объекта и возникших обстоятельств.

Эвакуация работников и посетителей Объекта из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые выходы беспрепятственно, не допуская паники, с учетом направления ветра.


В исключительных случаях (угроза жизни и здоровья человека) руководитель объекта имеет право разрешить доступ на объект для оказания помощи.

Исполняющий обязанности
начальника службы корпоративной защиты

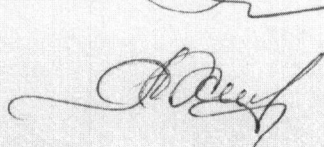
 Е.Н. Ищенко

Согласовано

Заместитель генерального директора
по корпоративной защите

 В.Н. Титов

Врио Начальник юридического отдела

 И.П. Дорофеева

Приложение №1
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Бюро пропусков ООО «Газпром добыча Иркутск»

К н и г а
учета бланков пропусков

Начата “ _____ ” _____ 201__ г.
Окончена “ _____ ” _____ 201__ г.

Срок хранения _____

Выдача бланков пропусков				Возврат бланков пропусков				
Дата	Виды (группы) пропусков	Количество выданных пропусков	Роспись в получении	Дата	Количество пропусков	Количество испорченных пропусков	Количество израсходованных пропусков	Роспись в получении

Приложение №2
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Бюро пропусков ООО «Газпром добыча Иркутск»

К н и г а
учета выданных и возвращенных пропусков физических
лиц и транспорта

Начата “ _____ ” _____ 20__ г.
Окончена “ _____ ” _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Выдача пропусков						Возврат пропусков					
Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Срок действия	Ф.И.О. получателя пропуска	Подпись получателя пропуска	Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Ф.И.О. сдающего пропуск	Ф.И.О. принимающего пропуск	Подпись принимающего пропуск

Приложение №3

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Бюро пропусков ООО «Газпром добыча Иркутск»

К н и г а
учета погашенных пропусков,
подлежащих уничтожению

Начата “ ___ ” _____ 20__ г.

Окончена “ ___ ” _____ 20__ г.

Срок хранения _____

№№ п/п	Дата сдачи пропуска	№ пропуска	Ф. И. О.	Причина сдачи	Отметка об уничтожении

Приложение №4

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
учета вывоза-ввоза (выноса-вноса)
товарно-материальных ценностей

(Объект (пост) охраны)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата	Время		Марка, гос. номер а/м, организация	Наименование, количество груза	Ф.И.О. водителя, работника, сопровожда ющего ТМЦ	Кто разрешил, дата, № ТТН, (материальн ого пропуска)	Место назначе ния
	выезда (вынос а)	въезда (вноса)					
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
учёта посетителей

(пост охраны)

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата	№ пропуска	Ф.И.О. посетителя	К кому идет посетитель	Кто просит выдать пропуск	Фамилия сопровождающего	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №6
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

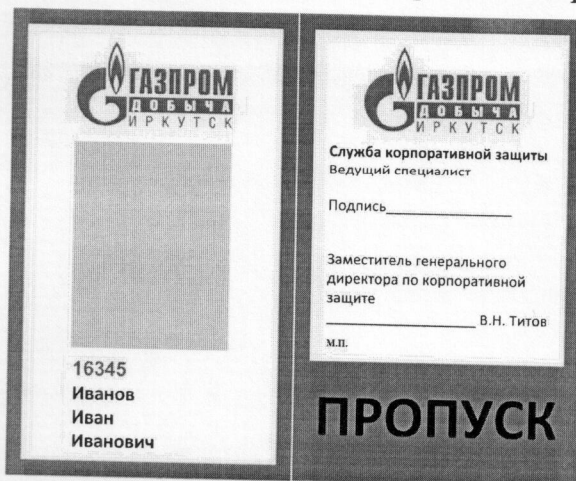
Бланки личных пропусков работников и посетителей

Постоянный пропуск:

а) Выполненный на бумажном носителе, совмещенный с электронной картой



б) Выполненный на электронной карте доступа



Временный пропуск (порядок доступа в структурные подразделения Общества определяется для каждого пропуска индивидуально):

а) Выполненный на электронной карте доступа



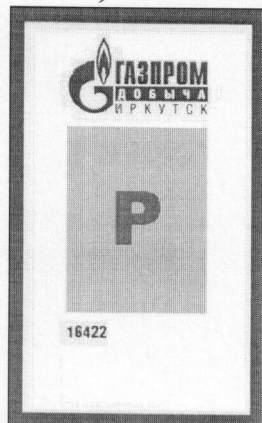
б) Выполненный на бумажном носителе

Корешок пропуска №	Временный пропуск №
Доступ на объекты:	Доступ на объекты:
<i>Наименования объектов</i>	<i>Наименования объектов</i>
_____	_____
_____	_____
ФИО _____	ФИО _____
_____	_____
Срок действия:	Срок действия:
с _____	с _____
по _____	по _____
Время действия:	Время действия:
с ____ час. ____ мин.	с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.	до ____ час. ____ мин.
Действителен с документом, удостоверяющим личность	Действителен с документом, удостоверяющим личность
М.П.	М.П.
Руководитель Объекта / бюро пропусков _____ (Подпись)	Руководитель Объекта / бюро пропусков _____ (Подпись)

При разном времени посещения объектов допускается проставлять время посещения Объекта напротив наименования Объекта.

Разовый пропуск:

а) Выполненный на электронной карте доступа:



б) Выполненный на бумажном носителе:

<p>Корешок к разовому пропуску</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ф.и.о.</p> <p>К кому прибыл _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ф.и.о.</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 201__г</p> <p>Пропуск выдал _____</p> <p>ф.и.о. работника Общества</p>	<p>ООО «Газпром добыча Иркутск»</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</p> <p>Выдан (Ф.И.О) _____</p> <p>_____</p> <p>К кому прибыл (Ф.И.О) _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 201__г. Время __ч. __м.</p> <p>Пропуск выдал _____</p> <p>подпись _____ ф.и.о. работника Общества</p> <p>Время убытия __ч. __м. _____</p> <p>подпись _____ ф.и.о. работника Общества</p> <p>Пропуск изъял __ч. __м. _____</p> <p>подпись _____ ф.и.о. работника (охранника)</p> <p>Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>
---	---

Приложение №7
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

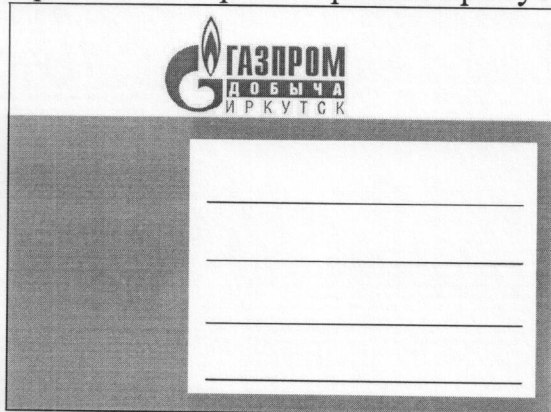
Транспортный пропуск

Выдается отдельно на каждую транспортную единицу. Бланки пропусков выполнены на белой бумаге размером А5 210х148 мм. Скрепляется печатью и подписью работника бюро пропусков или лица, выдавшего пропуск.

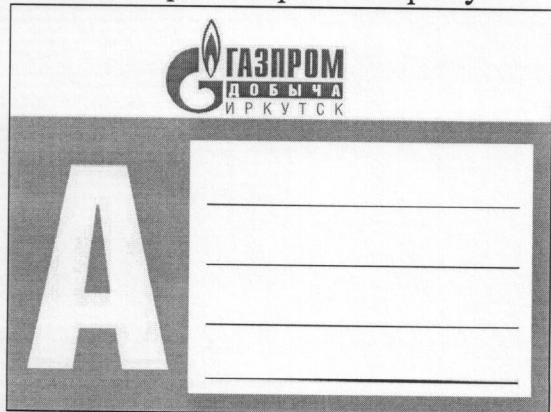
Постоянный транспортный пропуск:



Временный транспортный пропуск:



Разовый транспортный пропуск:



Приложение №8

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Материальный пропуск

А. Корешок пропуска № _____		В. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____		С. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____	
Ф. _____		Ф. _____		Ф. _____	
И.О. _____		И.О. _____		И.О. _____	
подразделение _____		подразделение _____		подразделение _____	
Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во
МП «___» 20__ г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ (подпись) _____ (ФИО)		МП «___» 20__ г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ (подпись) _____ (ФИО) Вынос, КПП № _____ час. ____ мин. Охранник _____ (подпись) _____ (ФИО)		МП «___» 20__ г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ (подпись) _____ (ФИО) Вынос, КПП № _____ час. ____ мин. Охранник _____ (подпись) _____ (ФИО) Внос, КПП № _____ час. ____ мин. Охранник _____ (подпись) _____ (ФИО)	

Приложение №9

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Материальный пропуск-талон на вывоз с территории Объектов ООО «Газпром добыча Иркутск» на свалку мусора, снега, земли и других производственных отходов

А. Корешок талона № _____		ТАЛОН № _____
Ф.		Ф.
И.О.		И.О.
_____		№ автомашины:
Наименование материальных	Кол-во	Наименование объектов:
Руководитель _____ _____ (Подпись, ФИО)		Руководитель _____ _____ (Подпись, ФИО)
При погрузке присутствовал _____ _____ (Подпись, ФИО)		При погрузке присутствовал _____ _____ (Подпись, ФИО)
М.П. «__» _____ 20__ г.		М.П. «__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона материального пропуска-талона

Отметка работника охраны	
Дата и время	подпись, ФИО работника охраны, КПП объекта
*По мере заполнения отметок пропуск подлежит замене	

Приложение №10

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Вещевой пропуск

А. Корешок пропуска № _____		ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК № _____	
Ф. _____		Ф. _____	
И.О. _____		И.О. _____	
подразделение _____		подразделение _____	
Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во
Срок действия: с «__» _____ 201__ г. М.П. по «__» _____ 201__ г.		Срок действия: с «__» _____ 201__ г. М.П. по «__» _____ 201__ г.	
Руководитель _____		Руководитель _____	
Пропуск получил _____		Пропуск получил _____	
(Подпись, ФИО)		(Подпись, ФИО)	

Приложение №11

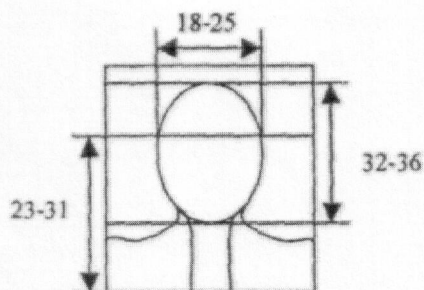
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Требования к фотографии

1.1. Личная фотография изготавливается в цветном исполнении.

1.2. Основные параметры фотографии:

- размер фотографии должен составлять 35х45 мм;
- лицо должно располагаться в центре фотографии, во фронтальном положении;
- фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе;
- для повышения подробности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;
- длина головы должна составлять 32-36 мм; ширина головы должна составлять 18-25 мм, расстояние от нижнего края изображения до воображаемой горизонтальной линии, проходящей через центры глаз, должно составлять 23-31 мм;



1.3. Требования к позиции человека:

- выражение лица - нейтральное, брови должны иметь нормальное положение (не приподняты как при удивлении, не сведены к переносице), глаза нормально открыты, смотрят на камеру, рот закрыт;
- плечи должны быть развернуты на камеру;
- фон должен быть одноцветным, без какой-либо текстуры. Рекомендуются до 10% серого или светло-голубого тона;
- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;
- повязки на глазах допустимы только по медицинским причинам;
- не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения.
- не допустим эффект «красных глаз».

Приложение №12
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Карточка образца подписи

ООО «Газпром добыча Иркутск»		
Образец подписи должностного лица		
	Фамилия, имя, отчество, должность	Образец подписи
Дата заполнения		
Подпись руководителя подразделения (с расшифровкой)		

Приложение №13

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов

(пост охраны)

Начат: « ____ » _____ 20 __ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 __ г.

Срок хранения _____

№ п/п	Дата	Вид нарушения	Ф.И.О. нарушителя	Подразделение, место работы	Номер акта о нарушении	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1. Запись в журнал заносится немедленно после выявления нарушителя.
2. Журнал ведется руководителем дежурной смены охраны.

Приложение №14
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

**Заместителю
генерального директора
по корпоративной защите**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Заявка
на проведение _____ работ _____ (дата)

Сообщаю Вам, что _____ (дата) в период с _____ по _____ (время)
планируется проведение _____ (вид/характер работ) в
помещении _____ Объекта _____.

При проведении работ _____ (особенности, участвующие
подрядные организации, подразделения, режим, график, необходимость изменения
пропускного режима, изменение условий электро- водо- снабжения, необходимость
использования специальной техники, оборудования).

Ответственный _____

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение №15

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Акт

о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Иркутск

Составляется в 2-х экземплярах:
1 экз. - (Указывается подразделение охраны);
2. экз. – нарушителю режима.
При необходимости заполняется с согласием на
обработку персональных данных.

Мною,

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

в присутствии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

представителя _____

(должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 __ г., в ____ час ____ мин _____

место нарушения

работником охраны _____

должность, Фамилия, Имя, Отчество

выявлен(-ы) _____

должность, место работы Фамилия, Имя, Отчество

адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность

Примечания _____

Обнаруженные и изъятые ценности:

Дополнительные сведения, полученные от нарушителя(-ей)

заверяются подписью (подписями) нарушителя(-ей)

Настоящий акт подписали:

Начальник _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Подпись

Фамилия И.О.

Охранник _____

Подпись

Фамилия И. О.

Представитель _____

(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И.О.

Нарушитель(-и) _____

Подпись

Фамилия И.О.

Изъятые ценности переданы: _____

Приложение №16
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

**Акт
об изъятии пропуска**

Составляется в 2-х экземплярах:

1 экз. - (Указывается подразделение охраны): при составлении акта непосредственным начальником указывается должность и подразделение Общества;

2. экз. – работнику (посетителю).

При необходимости заполняется с согласием на обработку персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

г. Иркутск

Мною,
начальником _____

(должность, наименование Общества, Фамилия, Имя, Отчество)

в присутствии:
охранника _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Представителя _____
(должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«_____» _____ 20__ г.,

в _____ час. _____ мин. _____
Место составления акта

работником
охраны _____
должность, Фамилия, Имя, Отчество

_____ Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режим

_____ адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность

_____ адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность

Причина изъятия
пропуска _____

Свое состояние _____ объяснил (а) тем, что
(Ф.И.О.)

(заполняется работником собственноручно в произвольной форме)

(прошу направить меня на медицинское освидетельствование / от медицинского освидетельствования отказываюсь)

Свой отказ от медицинского освидетельствования
мотивировал _____

(причины отказа) заверяются подписью (-ями) нарушителя (-ей)

Настоящий акт подписали:

Начальник _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Подпись

Фамилия И. О.

Присутствующие при составлении акта:

_____(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И.О.

(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И.О.

(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И.О.

(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И.О.

Лицо, в отношении которого составлен акт:

(должность, наименование структурного подразделения)

Подпись

Фамилия И. О.

Признаками, подтверждающими состояние алкогольного опьянения, являются:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений, неустойчивость, шаткая походка;
- невнятная речь.

Признаками наркотического и токсического опьянения являются:

- ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений;
- снижение критики к своему поведению и высказываниям;
- узкие зрачки и бледность.

Если невозможно ознакомить лицо в состоянии опьянения с актом из-за его неадекватного состояния, в акте следует указать, что «Работник» не понимал значения своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить с актом в день составления не представлялось возможным. Если же работник отказывается от подписи, то это также нужно отразить в акте, а составителю и присутствующим еще раз поставить свои подписи под такой записью.

Приложение №17
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Акт
о появлении работника на работе в состоянии опьянения
(акт составляется непосредственным начальником или работником отдела кадров)

Составляется в 2-х экземплярах:

- 1 ЭКЗ. - (Указывается должность
непосредственного начальника,
работника отдела кадров)
2. ЭКЗ. — работнику

« ____ » _____ 20__ г.
Мною,

г. Иркутск

(должность, наименование Общества, Фамилия, Имя, Отчество)

в присутствии:

(должность, наименование структурного подразделения (организации), Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество)

(должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г.,
в ____ час. ____ мин.

место составления акта

Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы лица, находящегося в состоянии опьянения

адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность

состояние работника, позволившее сделать вывод об опьянении

состояние работника, позволившее сделать вывод об опьянении

Свое состояние _____
(Ф.И.О.)

объяснил (а) тем, что _____
(заполняется работником в произвольной форме)

Свой отказ от медицинского освидетельствования

_____ (ФИО)
мотивировал _____
(причины отказа)

_____ заверяются подписью (подписями) лица, находящегося в состоянии опьянения

Настоящий акт подписали:

Начальник _____ (должность руководителя, наименование предприятия)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
---	---------------	--------------------

Присутствующие при составлении акта:

_____ (должность, наименование структурного подразделения)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
--	---------------	--------------------

_____ (должность, наименование структурного подразделения)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
--	---------------	--------------------

_____ (должность, наименование структурного подразделения)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
--	---------------	--------------------

_____ (должность, наименование структурного подразделения)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
--	---------------	--------------------

Лицо, в отношении которого составлен акт:

_____ (должность, наименование структурного подразделения)	Подпись _____	Фамилия И.О. _____
--	---------------	--------------------

Примечание:

В разделе «Причины составления Акта» указываются признаки (в произвольной форме), свидетельствующие о том, что работник находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения целесообразно осуществлять по направлениям работников полиции.

АКТ
об отказе от объяснений по поводу появления
на работе в состоянии опьянения

_____ (дата) (номер)

Мною,

_____ (должность, Ф., И., О.)

в присутствии

_____ (наименование должности, Ф., И., О.)

И

_____ (наименование должности, Ф., И., О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 201__ г. в _____

_____ (время) (место)

работнику

_____ (должность, подразделение, Ф., И., О.)

в соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ было предложено представить письменное
объяснение по поводу появления его « ____ » _____ 201__ г. в _____

_____ (время)

на работе в состоянии

_____ (алкогольного, наркотического, токсического)

опьянения, что подтверждается результатами медицинского
освидетельствования.

От дачи объяснений отказался, мотивируя

_____ (причина отказа)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____

Приложение №19

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
приёма (сдачи) Объектов (помещений)
под охрану (охранную сигнализацию)

(Объект (пост) охраны)

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок хранения _____

Левая сторона

Дата, время сдачи под охрану	Наименование помещения, номер печати (пломбы)	ФИО, должность сдающего под охрану	Роспись при сдаче под охрану	ФИО, должность принимающего под охрану	Роспись в приёме
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

Дата, время снятия из- под охраны	Наименование помещения, номер печати (пломбы)	ФИО, должность сдающего из-под охраны	Роспись при сдаче из-под охраны	ФИО, должность принимающего из- под охраны	Роспись в приёме
1	2	3	4	5	6

Приложение №20

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

Специальный пропуск

Выдается отдельно на каждую транспортную единицу. Выполнен на белой бумаге размером А4 210х297 мм.



Приложение №21
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
учета въезда и выезда автотранспорта

(Объект (пост) охраны)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.
Срок хранения _____

Левая сторона

№ п/п	Дата, номер и тип пропуска	Фамилия, имя, отчество водителя	Время		Гос. номер	Марка а/м	Владелец а/м (Организация)
			въезда	выезда			
1	2	3	4	5	6	7	8

Правая сторона

Вид, кол-во груза	№ТТН	ФИО охранника	Роспись охранника о пропуске
9	10	11	12

Приложение №22

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ

учета въезда и выезда железнодорожного транспорта

(пост охраны)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Дата, время	№ пропуска ж/д бригады	№ заявки под налив	№ пропуска на вывод	№ цистерны, вагона	№ тепловоза	Вид груза	№ ж/д путь	Ф.И.О. оператора	Ф.И.О. диспетчера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №23
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ООО «Газпром добыча Иркутск»

ЖУРНАЛ
выдачи (сдачи) ключей

(пост охраны)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Срок хранения _____

Левая сторона

№ кабинета	Время получения	Ф.И.О. получившего	подпись	Ф.И.О. выдавшего	подпись
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

№ кабинета	Время сдачи	Ф.И.О. сдавшего	подпись	Ф.И.О. получившего	подпись
7	8	9	10	11	12

Предметы и вещества, запрещенные к проносу на объекты
ООО «Газпром добыча Иркутск» в ручной клади

1. Огнестрельное оружие.
2. Холодное оружие.
3. Травматическое оружие.
4. Газовое оружие.
5. Взрывчатые вещества и их компоненты, боеприпасы.
6. Спирт, алкогольные напитки.
7. Наркотические, токсические, психотропные вещества.
8. Ядовитые и отравляющие вещества.
9. Легковоспламеняющиеся жидкости.
10. Воспламеняющиеся твердые вещества.
11. Токсичные и радиоактивные вещества.