

Цех Режимов № 24	
ЭКЗЕМПЛЯР №	
Подпись	
19 DEC 2014	

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Славнефть-ЯНОС»

  
А.А.НИКИТИН  
« 1 » мая 2014 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории**  
**ОАО «Славнефть-ЯНОС»**

г. Ярославль  
2014г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» от 21.07.2011 №258-ФЗ и определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, являющихся основой всей системы защиты объектов открытого акционерного общества «Славнефть-Ярославнефтеоргсинтез» (далее по тексту Общества).

**1.1. Охраняемая территория** – это объекты и земли, находящиеся во владении ОАО «Славнефть-ЯНОС», на которых осуществляется охрана имущества предприятия и установлены требования внутриобъектового и пропускного режима. К охраняемой территории относятся: территории основной производственной площадки, товарно-сырьевой базы, базы оборудования, очистных сооружений (ограниченные охранным периметром и запретной зоной), территория комплекса заводоуправления (ограниченная шлагбаумами на въездах-выездах), территория парковок транспортных средств, территория внеплощадочных сооружений и территории, на которых находится иное имущество предприятия.

**1.2. Пропускной режим** – это система правил, регламентирующая контролируемый порядок въезда (входа) на охраняемую территорию и выезда (выхода) с нее, ввоза и вывоза (вноса и выноса) материальных ценностей.

Пропускной режим устанавливается настоящим Положением и приказами (распоряжениями) Генерального директора. Осуществление пропускного режима на объекты Общества возлагается на работников охранного предприятия (далее по тексту охранников).

**1.3. Внутриобъектовый режим** – это совокупность требований внутреннего трудового распорядка и мер безопасности, включающих в себя требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, других внешних нормативных и локальных актов, действующих на территории ОАО «Славнефть-ЯНОС». Требования внутриобъектового режима обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории предприятия. Ответственность за организацию и контроль внутриобъектового режима на территории объектов Общества возлагается на руководителей подразделений, сотрудников управления защиты ресурсов (далее по тексту УЗР), цеха режима №24, отдел охраны труда, отдел производственного контроля за промышленной безопасностью, а также на сотрудников пожарной охраны. Обеспечение внутриобъектового режима в цехах, отделах и службах Общества, на объектах подрядных организаций, расположенных на территории предприятия, возлагается непосредственно на их руководителей, несущих ответственность за выполнение его требований.

Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и выполнением договорных отношений со стороны охранного предприятия возлагается на УЗР и цех режима №24.

**1.4.** Со всеми вновь принятыми на работу в Общество руководителями, специалистами, рабочими и служащими, а также работниками сторонних организаций, получающими постоянные, временные или разовые пропуска для выполнения работ на территории объектов предприятия, инструктаж по настоящему Положению проводит сотрудник отдела охраны труда в составе вводного инструктажа (под роспись в журнале).

**1.5.** Все лица, на которых оформлены пропуска, при нахождении на территории предприятия обязаны иметь их при себе и предъявлять по первому требованию сотрудников цеха режима №24 и охранников. Сотрудникам цеха режима №24 и охранникам предоставлено право, требовать передачи в руки пропуска и документы для их проверки.

1.6. На объектах предприятия функционирует интегрированная система безопасности (далее по тексту ИСБ), включающая в себя систему периметровой сигнализации и видеонаблюдения. Эксплуатация и техническое обслуживание ИСБ возлагается на цех режима №24.

1.7. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов является дисциплинарным проступком.

К ним относятся:

- проход или проезд через контрольно-пропускные пункты (далее по тексту КПП) посторонними лицами и транспортными средствами без оформления пропусков установленного образца;
- попытка проникновения на территорию и с нее, минуя контрольно-пропускные пункты;
- передача личного (материального) пропуска другому лицу;
- использование чужого пропуска для прохода/проезда на территорию предприятия или проноса/провоза товарно-материальных ценностей;
- нахождение работника на территории предприятия или попытка прохода на неё без специального разрешения не для целей исполнения своих трудовых обязанностей;
- попытка прохода/выхода, въезда/выезда на территорию Общества, а также появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или употребление спиртных напитков, наркотических веществ на территории предприятия;
- провоз или пронос через КПП спиртных напитков, наркотических веществ, боеприпасов, оружия и взрывчатых веществ;
- пронос или провоз через КПП без специального разрешения фото- и видео техники, несанкционированная фото- и видеосъёмка на территории предприятия;
- провоз или пронос через КПП товарно-материальных ценностей без их оформления в установленном порядке, а также их несанкционированное перемещение по территории предприятия;
- невыполнение требований работников цеха режима №24 и охранников, обусловленных выполнением ими должностных обязанностей;
- нарушение требований Инструкции по организации безопасного движения транспортных средств на охраняемой территории;
- отклонение транспортных средств от утвержденных маршрутов движения;
- нарушения требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды при нахождении на территории предприятия;
- управление транспортными средствами, не оборудованными в соответствии с требованиями п.3.11. настоящего Положения; (разлив нефтепродукта);
- невыполнение предписаний по устранению недостатков в обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов;
- въезд транспортных средств, а также нахождение посторонних лиц без специального разрешения на территории действующих установок, технологических площадок, резервуарных парков и т.п.;
- использование мобильных телефонов при нахождении на действующих взрывопожароопасных технологических объектах, а также во всех взрывоопасных зонах;
- курение на территории предприятия в неотведенных и/или необорудованных для этого местах;
- проход и нахождение на территории объектов завода в пляжной обуви (сланцах, шлепанцах и др.), пляжной одежде, шортах и майках;

1.8. На лиц, допустивших нарушение требований пропускного или внутриобъектового режимов, составляется Акт о нарушении внутриобъектового (пропускного) режима (Далее по тексту Акт) Положения (Приложение №1).

По факту нарушения требований внутриобъектового режима персоналом предприятия или подрядной организации, выявленному контролирующими службами предприятия в ходе проводимых ими проверок, служба вправе самостоятельно оформить Акт о нарушении (Приложение №1), с привлечением не менее двух свидетелей нарушения. Право составления акта о нарушении норм Положения предоставлено сотрудникам цеха режима №24, Отдела охраны природы, Отдела охраны труда, Отдела производственного контроля за промышленной безопасностью, руководителям структурных подразделений в отношении подчиненных работников.

Допускается проведение совместных проверок контролирующими службами предприятия и цехом режима №24.

Лица, находящиеся на территории предприятия без пропуска установленного образца, а также документов, удостоверяющих личность, передаются в органы внутренних дел.

1.9. Персонал Общества, работники сторонних организаций по фактам обнаружения на территории предприятия посторонних лиц, подозрительных предметов, несоблюдения требований правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, аварий и несчастных случаев, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, должны незамедлительно сообщить об этом оперативному дежурному цеха режима №24 (Далее по тексту ОД) и своему непосредственному руководителю.

1.10. Лица, задержанные на территории завода или на КПП при входе/выходе, въезде/выезде на предприятие по подозрению нахождения их в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, направляются в здравпункт предприятия на медицинское освидетельствование.

При установлении факта употребления алкоголя или наркотических средств на данных лиц составляется Акт о задержании работника по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения (Приложение №2).

Работникам Общества, в случае несогласия с результатами освидетельствования в заводском здравпункте, выдаётся направление в наркологический диспансер. Проведение медицинского освидетельствования в наркологическом диспансере проводится не позднее 2-х часов после контроля трезвости, проведенного, в медпункте предприятия и осуществляется за счет работника.

При задержании работников Общества, прибывающих на смену с признаками алкогольного (наркотического) опьянения, начальник караула охранного предприятия незамедлительно информирует ОД, который ставит в известность непосредственного руководителя задержанного для организации своевременной подмены.

Не позднее следующего рабочего дня один экземпляр составленного Акта о задержании работника по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения направляется непосредственному руководителю нарушителя, второй экземпляр - в отдел кадров для контроля за принятием решения в отношении нарушителя, третий экземпляр остаётся в бюро пропусков цеха режима №24. Руководитель нарушителя, получив Акт, действует в соответствии с Положением о порядке выявления, расследования и применения последствий дисциплинарных проступков. К докладной записке руководителя в юридический отдел прилагаются:

- Акт о задержании работника по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения (Приложение № 2);
- Протокол контроля трезвости (Приложение №3);
- Объяснение работника;
- Характеристика на работника непосредственного руководителя с указанием о наличии у работника примененных ранее мер дисциплинарного взыскания или поощрения.

В отношении работников сторонних организаций, допустивших нарушение п.1.10 Положения, Акт о задержании работника по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения и протокол контроля трезвости остаются в Бюро пропусков. Копии актов выдаются под роспись представителю администрации организации нарушителя и представляются директору по капитальному строительству для выставления претензий за невыполнение договорных обязательств.



По выявленным фактам нарушений требований охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности, других локальных нормативных актов, информация направляется в соответствующие подразделения ОАО «Славнефть-ЯНОС», курирующие на предприятии данные направления деятельности. При необходимости направляются письма в подрядные организации за подписью начальника цеха режима № 24 и главного специалиста-куратора подразделения, либо передаются заместителю главного инженера по охране труда и технике безопасности для инициирования претензионной работы.

Информация о принятых мерах в отношении нарушителей из числа работников Общества в 10-дневный срок представляется руководителем подразделения в электронном виде в АРМ «Бюро пропусков» в разделе отчетов по нарушениям и в письменном виде начальнику цеха режима №24.

Информация о принятых мерах в отношении работников сторонних организаций представляется руководителем подразделения (организации) в письменном виде в 10-дневный срок начальнику цеха режима №24.

Нарушители, не выполняющие требования сотрудников цеха режима №24 и/или охранников, обусловленных их служебной деятельностью, оказывающие сопротивление или неповиновение, незамедлительно передаются в органы внутренних дел.

На лиц, задержанных по подозрению в хищении или в попытке хищения материальных ценностей, составляется Акт (Приложение №1) и передается начальнику цеха режима №24. По факту задержания начальник цеха режима №24 докладывает начальнику УЗР, а материалы (при наличии признаков преступления или административного правонарушения) направляются для дальнейшей проверки в территориальные органы внутренних дел.

У лиц, нарушивших соблюдение установленных Положением правил на территории предприятия, пропуска изымаются. Вопрос о возвращении пропуска решается начальником цеха режима №24 после проведенного расследования, результаты которого докладываются начальнику УЗР.

Пропуска не возвращаются, и дальнейшее пребывание на территории предприятия запрещается работникам, задержанным за хищения, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, либо за другие допущенные нарушения внутриобъектового или пропускного режимов, повлекшие за собой значительные последствия.

Начальнику цеха режима №24 предоставляется право направлять предписания руководителям отделов, служб и цехов по выявленным нарушениям требований Положения, которые подлежат обязательному исполнению в 10-ти дневный срок с уведомлением руководства цеха режима № 24 о принятых мерах.

1.11. В целях предупреждения совершения на территории предприятия актов незаконного вмешательства, а также преступлений и правонарушений, связанных с хищением материальных ценностей, в том числе нефтепродуктов, сотрудникам цеха режима №24 и охранникам в ходе выполнения ими своих обязанностей предоставляется право требовать от всех лиц предъявления для осмотра содержимого сумок, портфелей, пакетов и других, находящихся при них вещей.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропуск является основным документом, дающим право на проход и проезд через контрольно-пропускные пункты объектов Общества. Документами, дающими право прохода на территорию предприятия, также могут служить служебные удостоверения и пропуска должностных лиц, перечисленных в пункте 2.17 настоящего Положения.

2.2. Вход и въезд на территорию объектов Общества, выход и выезд с территории разрешается только в установленное пропуском время.

2.3. В исключительных случаях рабочие и служащие Общества, сотрудники сторонних организаций, прибывшие на работу без пропуска по уважительной причине, могут быть допущены на территорию предприятия по разрешению начальника цеха режима №24 или

ОД после подтверждения руководителем структурного подразделения необходимости нахождения сотрудника на рабочем месте, о чем делается запись в рабочем журнале ОД.

**2.4.** Работники сторонних организаций на территорию предприятия допускаются при наличии пропуска только в рабочие дни с 07.00 до 18.00 часов.

**2.5.** Допуск работников сторонних организаций на территорию предприятия для работы в выходные и праздничные дни, а также на сверхурочные работы осуществляется по письмам, согласованным с руководителями подразделений предприятия, на территории которых будут производиться работы, и санкционированными главным инженером или директором по капитальному строительству Общества.

Допуск работников предприятия на территорию для работы в сверхурочное время, выходные и праздничные дни (кроме работ, выполняемых по графику сменности) разрешается по служебной записке начальника службы, отдела, цеха, согласованной с начальником цеха режима №24.

В письмах (служебных записках) указываются объекты и вид работ, время их проведения, списочный состав работающих, марки и номера задействованного автотранспорта, а также лица, ответственные за проводимые работы. В письма включаются только работники и транспортные средства, имеющие пропуска на территорию предприятия.

Завизированные письма не позднее 15.00 часов предвыходного или предпраздничного дня представляются начальнику цеха режима №24.

**2.6.** Ответственность и контроль соблюдения трудовой дисциплины, мер безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов персоналом, привлеченным к работе в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, возлагается на руководителей соответствующих подразделений Общества и подрядных организаций. Работы, проводимые подрядными и сторонними организациями, осуществляются в присутствии инженерно-технического персонала данной организации.

**2.7.** Рабочим и служащим предприятия, работникам сторонних организаций и посетителям при следовании через КПП предприятия категорически запрещается:

- проносить и провозить взрывчатые вещества и оружие, алкогольные напитки и наркотические вещества;
- проносить и провозить на территорию предприятия канистры или другие емкостительные емкости (свыше 5 литров) для жидкости без специального разрешения;
- проводить и провозить через КПП несовершеннолетних детей и лиц, не имеющих пропуска;
- следовать через КПП на личном транспорте (в том числе на велосипедах), не имея на транспорт специального пропуска;
- выносить/вносить и вывозить/ввозить без материального пропуска любые материальные ценности (кроме, относящихся к категории СИЗ), нефтепродукты, инструмент, хозяйинвентарь и т.д.;
- осуществлять проход через железнодорожные и автомобильные ворота, а также вынос (внос) и вывоз (ввоз) материальных ценностей в обход контрольно-пропускных пунктов.

**2.8.** Все пропуска для персонала Общества и сотрудников подрядных организаций оформляются и выдаются Бюро пропусков в соответствии с установленным Регламентом пропускной системы.

Заявка на выдачу пропуска персоналу предприятия формируется автоматически АРМами - «Управления персоналом» и «Бюро пропусков».

В случае утраты (порчи) пропуска или по иным причинам персоналом предприятия электронная заявка на его оформление формируется в электронном виде в АРМ «Бюро пропусков» руководителем подразделения (цеха, отдела).

Письменная заявка на выдачу электронных пропусков персоналу организации генерального подрядчика или организации имеющей прямой договор с подразделением предприятия, исполняется на бланке установленной формы (Приложение №13) с указанием номера и срока действия договора, заполнением всех необходимых реквизитов и персональных данных работников. Визируется руководителями соответствующих служб и подразделений и вводится в электронном виде в программу АРМ «Бюро пропусков» уполномоченными лицами.

Письменная заявка на оформление электронных пропусков персоналу субподрядных организаций подаётся на бланке установленной формы (Приложение №13) с указанием номера и срока действия договора, заполнением всех необходимых реквизитов и персональных данных работников. Визируется руководителем организации генерального подрядчика, а также руководителями соответствующих служб и подразделений предприятия и вводится в электронном виде в программу АРМ «Бюро пропусков» уполномоченными лицами.

К письменной заявке на оформление пропусков гражданам иностранных государств со стороны подразделений предприятия прилагается в письменном виде Программа приема (Приложение №14), подписанная руководителем (куратором) соответствующего подразделения, утвержденная Генеральным директором и завизированная во Втором отделе.

К письменной заявке на оформление пропусков гражданам иностранных государств со стороны генеральных и субподрядных организаций в письменном виде представляются:

- письмо на фирменном бланке от руководителя данной организации, согласованное с соответствующей службой предприятия, с разрешением Генерального директора и завизированное во Втором отделе.
- разрешение на привлечение иностранной рабочей силы в России для заявляющей организации;
- персональные разрешения на работу иностранных граждан;
- регистрационные документы в Ярославском регионе.

Иностранные граждане, организации которых имеют договорные отношения с предприятием, связанные с доставкой грузов, реагентов и получением нефтепродуктов, на территорию объектов Общества допускаются на общих основаниях в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Пропуска на территорию объектов Общества Гражданам Республики Беларусь и Республики Казахстан в соответствии с действующим федеральным законодательством формируются на общих основаниях согласно требованиям настоящего Положения.

Письменная заявка на оформление временных электронных пропусков частным лицам, имеющих прямые договоры с предприятием оформляются служебной запиской на имя начальника цеха режима №24 с указанием номера и срока действия договора, всех необходимых реквизитов и персональных данных частного лица, визируется руководителями соответствующих служб и подразделений и вводится в электронном виде в программу АРМ «Бюро пропусков» уполномоченными лицами предприятия. К служебной записке дополнительно прилагается копия договора.

Оформление электронных пропусков для сотрудников сторонних организаций (за исключением студентов ВУЗов, учащихся техникумов на период прохождения ими производственной практики и командированных лиц) осуществляется на платной основе в соответствии с расценками, утвержденными приказом по Обществу.

Документом, удостоверяющим личность и дающим право оформления пропуска, является паспорт или документ удостоверяющий личность предусмотренный действующим федеральным законодательством.

Руководители организаций несут персональную ответственность за достоверность сведений о лицах и транспортных средствах, включённых в письменную заявку для получения пропусков на право прохода на объекты Общества. Включение в письменную заявку недостоверных сведений является



основанием для отклонения ее к рассмотрению руководством цеха режима №24 и введение запрета к допуску на территорию предприятия лиц, включенных в письменную заявку и руководителей инициировавших подачу письменной заявки.

## **2.9. Пропуска подразделяются:**

- постоянные электронные;
- временные электронные;
- разовые/разовые-авто («С правом работ» и «Без права производства работ»).

Пропуска разовые/разовые-авто с «Правом работ» выдаются физическим лицам бюро пропусков цеха режима № 24 после проведения вводного инструктажа отделом охраны труда.

### **по назначению:**

- личные
- материальные;
- на автотранспорт;
- на велосипед.

**2.10. Постоянные электронные пропуска красного цвета** – с правом прохода на территорию предприятия в любое время суток, выдаются ограниченному кругу лиц по Докладным запискам, завизированным Генеральным директором или главным инженером.

**2.11. Постоянные электронные пропуска желтого цвета** – выдаются работникам Общества, работающим только в дневное время.

**2.12. Постоянные электронные пропуска белого цвета** – выдаются работникам Общества, работающим в сменах.

**2.13. Временные электронные пропуска синего цвета с указанием срока действия** – выдаются работникам подрядных организаций на период действия договора (не более 3-х лет), а студентам и учащимся техникумов на период прохождения практики.

**2.14. Разовые пропуска** - в заводоуправление, финансово-экономическую службу, на территорию предприятия оформляются на основании электронной заявки через АРМ «Бюро пропусков» по заявкам начальников служб, отделов, начальников цехов, при наличии паспорта или иного документа удостоверяющего личность предусмотренного действующим законодательством, с обязательным сопровождением посетителя по территории предприятия представителем заинтересованного цеха, отдела, службы или представителя подрядной организации имеющего временный электронный пропуск. Фамилия сопровождающего должна указываться в заявке на выдачу разового пропуска. Сопровождающий несёт ответственность за выполнение посетителем требований настоящего Положения. Инструктаж по Положению осуществляет работник бюро пропусков или ОД цеха режима №24.

Допуск посетителей (гостей) в здания заводоуправления и финансово-экономической службы минуя АРМ «Бюро пропусков» разрешает ОД по распоряжению членов Правления, директоров Общества по направлениям и начальника цеха режима №24, о чем делается соответствующая запись в рабочем журнале ОД.

При выходе с территории разовый пропуск с соответствующей записью о пребывании и заверенный штампом принимающей стороны сдаётся охраннику на КПП.

Время пребывания посетителей на территории предприятия по разовым пропускам устанавливается с 9.00 до 16.00 часов. Право продления действия разового пропуска предоставляется членам Правления Общества, директорам по направлениям и начальнику цеха режима №24. Соответствующая отметка о продлении (со штампом цеха, отдела, службы) ставится ответственными лицами на обратной стороне разового пропуска.

**2.15. Личные постоянные и временные пропуска, а также разовые пропуска для производства каких-либо работ на объектах или территории предприятия** выдаются бюро



пропусков цеха режима №24 после прохождения вводного инструктажа.

**2.16.** Лицам, командированным на предприятие, пропуска оформляются при наличии командировочных удостоверений и паспорта или документа удостоверяющего личность, по заявкам руководителей подразделений, к которым они прибыли.

**2.17. Без оформления пропусков** на территорию предприятия по предъявлению служебных удостоверений, пропускаются сотрудники:

- прокуроры прокуратуры Ярославской области;
- руководящий состав (начальник и заместители) Управления ФСБ России по Ярославской области;
- руководящий состав (начальник и заместители) УМВД России по Ярославской области, УМВД России по г.Ярославлю, отдела полиции Краснопереконский УМВД России по г.Ярославлю;
- руководящий состав (начальник и заместители) Ярославской таможни;
- руководящий состав (начальник и заместители) Центрального аппарата и Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзора);
- руководящий состав (начальник и заместители) Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;

По предъявлению пропусков своих Общества на территорию предприятия пропускаются руководители департаментов и вышестоящие руководители акционерных обществ:

- ОАО «НГК «Славнефть»;
- ОАО «НК «Роснефть»;
- ОАО «Газпром нефть».

**Без оформления разовых пропусков по предварительному согласованию** с начальником цеха режима №24 при предъявлении служебных удостоверений в сопровождении представителей отделов и служб предприятия на территорию пропускаются представители:

- Федеральной налоговой службы РФ;
- Министерства юстиции РФ;
- Ярославской таможни;
- Государственной инспекции труда в Ярославской области;
- Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;
- ТУ Роспотребнадзора по Ярославской области;
- руководства администрации Ярославской области, мэрии г.Ярославля, администрации Краснопереконского района;
- работники областного фонда социального страхования, уполномоченные лица Управления МЧС по Ярославской области и отдела ГО и ЧС г. Ярославля;
- должностные лица Ярославского отдела РБ ЦМТУ по надзору за ЯРБ;
- персонал железной дороги ст. Новоярославская;
- сотрудники инкассаторской службы банка «Еврофинанс» в сопровождении инспекторов по режиму цеха №24;

Пропуск в здание заводоуправления лиц, доставляющих специальную корреспонденцию и почту, осуществляется в сопровождении ответственного лица принимающей стороны по спискам Второго и Административного отделов, утвержденных (согласованных) начальником УЗР.

О факте прибытия вышеуказанных лиц начальник караула охранного предприятия информирует ОД, который принимает решение о пропуске, делает соответствующую запись в рабочем журнале и немедленно докладывает руководству цеха режима №24.

**Беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений осуществляется пропуск на территорию должностных лиц федеральных ведомств при исполнении ими служебных обязанностей в соответствии с действующим федеральным законодательством.**

**2.18.** Лицом, принимавшим посетителя, на обратной стороне разового пропуска делается отметка о времени его ухода, которая заверяется собственноручной подписью.

**2.19.** В случае утраты постоянного или временного пропуска рабочие и служащие Общества или сторонней организации обязаны немедленно доложить об этом ОД для запрещения прохода по утраченному пропуску в системе КУД и написать на имя своего руководителя заявление с указанием обстоятельств утраты пропуска. Руководители структурных подразделений должны в недельный срок рассмотреть заявление и направить служебную записку с результатами расследования начальнику цеха режима №24.

Утрата по вине работника сторонней организации электронного временного пропуска может являться основанием для запрещения ему прохода на территорию предприятия.

За повторное оформление утраченного по вине работника подрядной или сторонней организации электронного временного пропуска взимается плата в соответствии с расценками, утвержденными приказом по Обществу.

**2.20.** За несвоевременную сдачу временных электронных пропусков работников сторонних или подрядных организаций применяются меры ответственности, предусмотренные договорами.

**2.21.** При переводе рабочих и служащих предприятия на другие должности или в случаях смены фамилии, замены паспорта и др. электронная заявка на замену постоянного электронного пропуска оформляется автоматически отделом кадров в АРМ «Управление персоналом».

**2.22.** Ответственность за сдачу электронных пропусков увольняемыми работниками Общества и подрядных организаций возлагается на руководителей подразделений, в которых они работали. Отметка о сдаче пропуска производится дежурным бюро пропусков цеха режима №24 в Приказе об увольнении и заверяется штампом после его изъятия.

Работники предприятия и сторонних организаций должны бережно относиться к личному электронному пропуску, не допускать его порчи или повреждения.

**2.23.** Экскурсии и другие групповые посещения объектов предприятия производятся по спискам, согласованным с заместителем главного инженера по охране природы и технике безопасности, начальником цеха режима №24 и утвержденным главным инженером или директором по общим вопросам.

**2.24.** Пропуск рабочих и служащих Общества, подрядных и сторонних организаций на территорию предприятия начинается за один час до начала рабочего дня (смены), а выход не позже одного часа после окончания рабочего времени.

Рабочие и служащие Общества, подрядных и сторонних организаций задержавшиеся без надлежащего разрешения по окончании работы, а также посетители, прибывшие на предприятие по разовым пропускам и оставшиеся на его территории свыше установленного настоящим Положением времени, выпускаются с территории предприятия после выяснения ОД причин их задержания. В случае установления нарушения внутриобъектового режима составляется Акт о нарушении Положения.

**2.25.** При следовании через контрольно-пропускной пункт владелец электронного пропуска обязан приложить его к считывателю электронного турникета или предъявить охраннику (по требованию). Удостоверение личности предъявляется охраннику и/или сотруднику цеха режима №24 в открытом виде.

2.26. На опоздавших, на работу и покинувших рабочее место до окончания смены работников предприятия составляются Акты и передаются для рассмотрения непосредственному руководителю.

2.27. Въезд автотранспорта сторонних организаций на территорию предприятия и выезд с нее осуществляется по предварительно согласованным и внесенным в электронном виде в программу АРМ «Бюро пропусков» письменным заявкам. В письменных заявках указываются объекты работ, сроки действия временных электронных пропусков, принадлежность транспортных средств, персональные данные всех водителей, имеющих временные электронные пропуска на территорию предприятия и допущенных к управлению конкретным транспортным средством, а также марки, модели, категории транспортных средств, их полные регистрационные номера. Пропуск автотранспорта на территорию предприятия разрешается на основании путевого листа на транспортное средство с отметкой дежурного бюро пропусков цеха режима №24. Путевой лист должен быть оформлен датой, соответствующей дню въезда/выезда, иметь штамп организации по принадлежности транспортного средства (или арендующей организации), отметку о допуске водителя к рейсу. В путевом листе должны быть заполнены все реквизиты и указаны объекты предприятия, на которые следует автотранспорт.

Въезд/выезд персонального служебного легкового транспорта руководителей предприятия, личного автотранспорта персонала Общества и легкового автотранспорта сторонних организаций на территорию завода (за исключением легкового автотранспорта категории «В», подпадающего под тип транспортного средства грузопассажирский или грузовой), разрешен только по пропускам на транспортное средство (Перс-Авто).

2.28. Пропуска на легковой автотранспорт (Перс-Авто) оформляются в бюро пропусков цеха режима №24 на основании письменного разрешения генерального директора или главного инженера Общества. В исключительных случаях право оформления разового пропуска на легковой автотранспорт (Перс-Авто) предоставляется начальнику УЗР.

2.29. Въезд на территорию предприятия транспортных средств сторонних организаций, имеющих разрешение на разовый въезд, осуществляется на основании разового пропуска (Разовый-Авто) и путевого листа на транспортное средство с отметкой дежурного бюро пропусков цеха режима №24 (в исключительных случаях ОД) после ознакомления водителей под роспись в листе учёта с Памяткой по безопасному движению на ОАО «Славнефть-ЯНОС». Въезд/выезд автотранспорта осуществляется в сопровождении представителя подрядной организации или работника предприятия, знающего расположение объекта и маршрут следования к нему.

Пропуск (въезд/выезд) автомобилей, прибывших для получения нефтепродуктов, осуществляется в соответствии с установленным регламентом, через специализированные КПП. Документы на право проезда и получения нефтепродуктов оформляются автоматически в электронном виде на основании отгрузочных документов НГК «Славнефть». Ответственный работник УОО ОАО «НГК «Славнефть» в обязательном порядке под роспись инструктирует водителя по безопасному движению транспортных средств, прибывших для получения нефтепродуктов, и выдает Памятку по безопасному движению на ОАО «Славнефть-ЯНОС».

Въезд (выезд) автотранспорта за нефтепродуктами и вывоз нефтепродуктов с территории предприятия через автотранспортные КПП (кроме специализированных) запрещен.

2.30. Въезд на территорию предприятия стороннего автотранспорта, прибывшего в ночное время, выходные и праздничные дни, разрешает ОД, в сопровождении ИТР предприятия и инспекторов по режиму цеха режима № 24.

2.31. Весь автотранспорт при следовании через КПП подлежит проверке и должен иметь чистые регистрационные номерные знаки. Водитель (сопровождающий) обязан предъявить охраннику все документы, являющиеся основанием для проезда и провоза материальных ценностей:

- личный электронный пропуск;
- разовый пропуск (Разовый-Авто);



- материальный пропуск;
- пропуск (Перс-авто) для легкового транспортного средства;
- путевой лист (за исключением легкового автотранспорта Перс-Авто).

Лица, следующие в автотранспорте, обязаны выполнить все требования охранника, обусловленные исполнением им должностных обязанностей при осмотре транспортного средства.

Имущество и другие материальные ценности, не указанные в материальных пропусках (описи транспортного средства), при выезде с территории предприятия изымаются, а на водителя транспортного средства (сопровождающего) составляется Акт о нарушении Положения.

2.32. Пассажиры, следующие в автотранспорте, перед проездом КПП высаживаются и пропускаются на территорию предприятия (с территории) в установленном для пешеходов порядке.

Разрешается, проезжать КПП не выходя из машины должностным лицам предприятия, следующим на персональных, закреплённых за ними служебных или личных автомобилях и руководителям подрядных организаций, имеющим пропуск (Перс-Авто) на легковые автомашины, а также пассажирам, следующим с ними. При этом личные электронные пропуска всех находящихся в автомобиле (за исключением членов Правления и директоров Общества по направлениям), передаются охраннику для их регистрации в системе контроля управления доступом (КУД).

2.33. Автомашины специального назначения (пожарные, правоохранительных органов, газоспасательные, санитарные, мобильные экологические лаборатории) служебный автотранспорт руководителей и специалистов предприятия, следующий к месту аварийной ситуации (или аварийной тренировки), пропускается на территорию предприятия вместе с обслуживающим персоналом беспрепятственно и вне очереди. При выезде с территории по окончании аварийно-спасательных работ, проверка данного автотранспорта проводится на общих основаниях.

Автомашины дежурных служб предприятия в случае чрезвычайной ситуации приравниваются к автомашинам специального назначения.

При поступлении информации об аварийной ситуации или аварийной тревоге на время прибытия спецслужб и специалистов предприятия пропуск автотранспорта через КПП приостанавливается. Работники охранного предприятия организуют освобождение подъездных путей у КПП для обеспечения свободного маршрута движения автомашин специального назначения и служебного транспорта, следующего к месту аварийной ситуации.

Автотранспорт на стоянках предприятия у КПП размещается строго в соответствии с нанесенной разметкой. Размещение автотранспорта вне отведенных для парковки зон и на путях подъезда к КПП запрещено.

Контроль за соблюдением мер безопасности при проезде через КПП осуществляет персонал охраны. Контроль за соблюдением мер безопасности подъездных путей к КПП осуществляет персонал отдела охраны труда и транспортно-хозяйственного цеха №23. Содержание стоянок и подъездных путей к КПП осуществляет транспортно-хозяйственный цех №23.

Автотранспорт Общества и подрядных организаций въезд на территорию предприятия, перемещение по ней и выезд с неё осуществляет в соответствии с требованиями Инструкции №135 «По организации безопасного движения транспортных средств и пешеходов на территории предприятия ОАО «Славнефть-ЯНОС».

Для выполнения служебных обязанностей в теплое время года, разрешается использование на территории завода персоналу Общества служебных велосипедов на основании приказа по предприятию. Пропуска установленной формы на служебные велосипеды оформляется и выдается бюро пропусков цеха режима №24 (максимальный срок действия пропуска – 2 года) в соответствии с установленными нормами.

Специализированные КПП №№ 1а, 2, 10 используются исключительно для отпуска нефтепродуктов потребителям автомобильным транспортом.

2.34. Автотранспорт в рабочие дни с 18.00 до 06.30, в предвыходные и предпраздничные дни с 17.00 до 06.30 следующего рабочего дня осуществляет выезд (въезд) с территории предприятия по разрешению и отметкой в путевом листе ОД на основании писем, завизированных главным инженером или директором по капитальному строительству.

Легковые автомобили, персонала Общества имеющие пропуска (Перс-Авто) на территорию предприятия, в случае производственной необходимости по согласованию с ОД пропускаются круглосуточно.

Легковые автомобили руководителей подрядных и сторонних организаций имеющие пропуска (Перс-авто) и письменное разрешение Главного инженера или директора по капитальному строительству в случае производственной необходимости по согласованию с ОД пропускаются на территорию предприятия круглосуточно.

2.35. Пропуск автотранспортных средств к комплексу заводоуправления осуществляется по заявке установленной формы (Приложение №12), согласованной с руководителем структурного подразделения, начальником УЗР и утвержденной главным инженером. В исключительных случаях право разрешения разового въезда автотранспорта к зданиям заводоуправления предоставляется начальнику цеха режима №24.

Пропуск специальных транспортных средств (фельдъегерской и Спецсвязи) к зданию заводоуправления для доставки специальной корреспонденции осуществляется по спискам автомашин указанных организаций, утвержденных (согласованных) начальником УЗР.

2.36. Контроль за подаваемыми (выводимыми) железнодорожными составами через железнодорожные пункты пропуска предприятия начальники караулов и охранники охранного предприятия осуществляют с помощью инженерно-технических средств охраны и аппаратуры видеонаблюдения на предмет исключения ввоза/вывоза посторонних лиц и/или предметов. Проверка железнодорожных составов и документов у обслуживающих их бригад на территории предприятия осуществляется дежурной группой инспекторов цеха режима №24 по месту прибытия железнодорожных составов.

2.37. Основанием для ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей с территории предприятия является материальный пропуск, согласованный с начальником цеха режима №24 или отметкой бюро пропусков цеха режима №24, в исключительных случаях ОД.

Передача материального пропуска другим лицам категорически запрещается и рассматривается как нарушение пропускного режима.

Материальным пропуском являются:

- требование-накладная для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) между структурными подразделениями внутри предприятия и подрядными организациями - форма М-11 (Приложение №4);
- накладная на отпуск материалов на сторону для учета отпуска материальных ценностей подразделениям предприятия, расположенным за пределами его территории и сторонним организациям – форма М-15 (Приложение №5);
- акт о приеме-передаче основных средств, для учета оформления внутреннего перемещения основных средств из одного подразделения в другое – форма ОС-1 (Приложение №6);
- акт об остатках неиспользованных материалов (Приложение №7);
- акт о приемке-передаче оборудования в монтаж - форма ОС-15 (Приложение №8);
- товарная накладная-форма № ТОРГ-12, утвержденная действующим Постановлением Госкомстата РФ (Приложение №11);
- пропуск для постоянного пользования на перемещение через КПП инструментов, механизмов (Приложение №№9, 9.1).

Пропуском для вывоза строительных, бытовых и промышленных отходов является требование-накладная для учета движения материалов между структурными

подразделениями внутри предприятия по форме М-11 (Приложение №4). Документ оформляется в цехе-отправителе.

**2.38.** При перемещении ТМЦ по давальческой схеме документы, перечисленные в пункте **2.37.** данного Положения (Приложение №5), составляются в 5-ти экземплярах:

- первый - предназначен для бухгалтерии Общества,
- второй – лицу, получившему ТМЦ,
- третий - является материальным пропуском при вывозе ТМЦ и сдается охраннику на КПП при вывозе ТМЦ,
- четвертый – в службу директора по снабжению,
- пятый - является материальным пропуском и сдается охраннику на КПП при ввозе ТМЦ на объект для монтажа или сдачи металлолома на базу оборудования.

Вывоз металлолома с территории базы оборудования цеха №23 осуществляется по документу (Приложение №11), составленного в 4-х экземплярах:

- первый - предназначен для бухгалтерии Общества,
- второй – лицу, получившему металлолом,
- третий - является материальным пропуском при вывозе металлолома и сдается охраннику на КПП базы оборудования цеха №23,
- четвертый – в службу директора по снабжению.

В указанных документах в обязательном порядке заполняются все реквизиты, предусмотренные при отпуске ТМЦ и металлолома.

Документы на вывоз металлолома с базы оборудования цеха №23 подписываются начальником цеха №23 (заместителем) и специалистом цеха №23 по ведению договоров.

Должностные лица, производящие отпуск ТМЦ, на третьем экземпляре документа проставляют штамп-пропуск на право вывоза ценностей и заполняют в нём свои реквизиты (Приложение №10).

Охранник на КПП при вывозе ТМЦ в штампе-пропуске заполняет свои реквизиты и заверяет запись своей подписью и штампом КПП.

В материальном пропуске, предназначенном для ввоза ТМЦ на объект для монтажа (пятый экземпляр), а также в материальных пропусках подрядных организаций охранник КПП записывает дату и время ввоза, свою фамилию и заверяет запись штампом КПП.

По окончании смены третий и пятый экземпляры материальных пропусков, а также материальные пропуска подрядных организаций и цехов предприятия передаются в бюро пропусков цеха режима №24 для их регистрации и передачи в цех, отдел, службу, где они были выписаны.

При вывозе ТМЦ, полученных подрядной организацией по давальческой схеме, и в случае необходимости предварительной подготовки их в монтаж допускается ввоз ТМЦ на объект для монтажа не в полном объеме. В этом случае подрядная организация обязана оформить материальный пропуск на ввозимое оборудование по форме М-11 (Приложение № 4) со ссылкой на накладную, полученную на базе оборудования, а охранник КПП, оставляя у себя накладную по форме М-11, делает отметку позиций, которые ввезены, заверяя их своей подписью и штампом КПП, оставляя материальный пропуск базы оборудования у подрядчика до полного ввоза ТМЦ.

При вывозе строительных, бытовых и промышленных отходов требование-накладная по форме М-11 (Приложение №4) составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр предназначен для транспортировки груза, второй является пропуском для вывоза отходов с территории и сдается охраннику на КПП при выезде.

**2.39.** Допускается вывоз по одному материальному пропуску большой партии материальных ценностей двумя и более автомашинами с указанием в материальном пропуске номеров всего используемого автотранспорта.

**2.40.** Материальный пропуск является разовым документом и действителен только в указанный в штампе-пропуске день отпуска материальных ценностей. Исправления в материальном пропуске не допускаются.



**2.41.** Материальный пропуск не дает права прохода персоналу через КПП на территорию объектов предприятия.

**2.42.** Многократное перемещение инструментов, приборов, механизмов через контрольно-пропускные пункты персоналом Общества осуществляется на основании материального пропуска (Приложение №9), заверенного подписью начальника цеха режима №24 (для подрядных организаций Приложение №9.1).

**2.43.** Вывоз оборудования, неиспользованных материалов, инструментов и других материальных ценностей, принадлежащих сторонним организациям, осуществляется по материальному пропуску формы М-11 (Приложение №4) или по Акту об остатках неиспользованных материалов (Приложение №7). В пропуске перечисляются все вывозимые материальные ценности, их вес, объем, количество, прилагаются документы, подтверждающие их ввоз на территорию предприятия или принадлежность. Пропуск визируется руководителем отдела ведущего договор или начальником (механиком) цеха, на территории которых осуществлялись работы. Подпись руководителя отдела ведущего договор, начальника (механика) цеха заверяется штампом.

В отношении лиц, задержанных при вывозе (выносе) с территории предприятия материальных ценностей без оформления материальных пропусков, по неправильно оформленным пропускам, а также в количестве, не соответствующему указанному в материальном пропуске, составляется Акт о нарушении (Приложение №1).

**2.44.** Ввоз механизмов, бытовок, инструментальных вагончиков, сварочных постов, другого передвижного оборудования и их размещение подрядными организациями осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №10 «По организации и выполнению ремонтных работ на объектах ОАО «Славнефть-ЯНОС». Ввозимое оборудование должно быть аккуратно покрашено и иметь реквизиты с указанием наименования оборудования, его принадлежности, должности и фамилии ответственного за его содержание, контактного телефона.

**2.45.** Подрядным организациям категорически запрещается:

- ввозить и складировать на территории предприятия оборудование, механизмы и строительные материалы сверх норм, необходимых для выполнения ремонтных и строительных работ предусмотренных договором;
- складировать и хранить в бытовках, инструментальных вагончиках и другом передвижном оборудовании горюче-смазочные материалы и другие, легко воспламеняющиеся жидкости;
- нарушать установленные договором сроки размещения бытовых и инструментальных вагончиков, а также другого передвижного оборудования.

**2.46.** Охранникам категорически запрещается принимать от кого бы то ни было на хранение какие-либо материальные ценности, либо оказывать иные услуги, не связанные с выполнением должностных обязанностей.

**2.47.** Ввоз (вывоз) и транспортировка по территории предприятия крупногабаритных грузов, перегон самоходных подъемных кранов, самоходной техники на гусеничном ходу, экскаваторов осуществляются по согласованному маршруту в присутствии ответственного за перевозку (перегон) лица, на основании письменного разрешения транспортно-хозяйственного цеха №23, только в светлое время суток.

### **3. Внутриобъектовый режим**

**3.1.** С целью обеспечения внутриобъектового режима работникам УЗР, цеха режима №24 и охранного предприятия предоставлено право:

- требовать от работников, должностных лиц Общества и сторонних организаций соблюдения ими требований внутриобъектового режима;
- в целях обеспечения противодиверсионной и антитеррористической безопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов, выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций, и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, проверять на территории общества у всех лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд)

транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемую территорию и с охраняемой территории. При этом работникам цеха режима №24 предоставлено право в целях выявления нарушений, отнесенных к компетенции цеха режима №24, получать от работников Общества и подрядных организаций объяснения, в том числе письменные. По выявленным фактам нарушений с санкции начальника цеха режима №24 проводить служебные расследования:

- с уведомлением начальника установки (старшего оператора), ответственного должностного лица входить на территорию установок, производственных и иных служебных помещений, проводить осмотр производственных, складских и иных служебных помещений, транспортных средств с целью выявления и предупреждения случаев нарушения внутриобъектового режима. При посещении действующих установок сотрудники цеха режима №24 обязаны иметь при себе индивидуальные средства защиты (защитные каски, противогазы);
- в ходе проведения организационно-контрольных мероприятий по соблюдению договорных отношений охраняемым предприятием сотрудники УЗР и цеха режима №24 имеют право беспрепятственного прохода в служебные помещения постов охраны и охраняемую территорию объектов Общества.

3.2. С целью предотвращения проникновения посторонних лиц на территорию объектов предприятия и создания условий для контроля соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов вдоль периметра охранного ограждения с внутренней и с наружной стороны устанавливается запретная зона на расстоянии 5 метров от основного ограждения.

3.3. В запретной зоне категорически запрещается проведение каких-либо работ, появление людей или автотранспорта без согласования с руководством цеха режима №24, строительство любых сооружений, складирование оборудования и материалов, организация свалок мусора и промышленных отходов.

3.4. Лица, появившиеся в запретной зоне без согласования с руководством цеха режима №24, задерживаются как нарушители Положения.

Окна нижних этажей производственных, административных, бытовых и складских помещений, выходящие за пределы периметра предприятия, не имеющие охранной сигнализации, оборудуются распашными металлическими решетками.

Двери складов, хранилищ и других помещений, связанных с хранением материальных ценностей, документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, по окончании работ в них закрываются на ключ, опечатываются и сдаются под охрану.

3.5. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после окончания рабочего дня в обязательном порядке сдаются ответственными лицами на центральный пульт охраны (ЦПО) с обязательным подтверждением о приеме объекта под охрану. Руководители, объекты и помещения которых оборудованы охранной сигнализацией, несут персональную ответственность за достоверность данных об ответственных лицах в карточках охранной системы.

3.6. В случае срабатывания охранной сигнализации объектов Общества, доставка ответственных лиц к месту расположения складов, хранилищ и других помещений осуществляется дежурным автотранспортом по распоряжению сменного инженера-диспетчера предприятия.

3.7. Ответственность за сохранность материальных ценностей в зданиях и помещениях, не охраняемых с постов охраны, несут начальники цехов, участков, мастера, бригадиры, старшие смен.

3.8. На территории предприятия разрешается находиться только рабочим и служащим, работающим в данной смене, а также лицам, пребывание которым разрешено в установленном настоящим Положением порядке.

**3.9.** Перемещение рабочих и служащих Общества, сотрудников сторонних организаций по территории предприятия, цехов и установок ограничивается пределами, необходимыми для выполнения производственных работ или служебного задания.

**3.10. Категорически запрещается:**

- несанкционированный въезд автотранспорта и вход посторонних лиц на территорию действующих технологических цехов, установок, резервуарных парков, насосных и других пожаро и взрывоопасных объектов предприятия, несанкционированная заправка топливом, маслами и другими нефтепродуктами, а равно несанкционированный автотранспорт и хранение ГСМ на территории объектов Общества.
- использование открытого огня без оформления в установленном порядке наряда-допуска на огневые работы.
- курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах. Места для курения должны быть согласованы с пожарной охраной и обозначены специальными знаками.

**3.11.** Автотранспорт, прибывающий на предприятие для получения нефтепродуктов, должен быть оборудован первичными средствами пожаротушения (2 огнетушителями), надежным заземлением (металлической цепочкой, касающейся земли, длиной 200мм) и глушителем с искрогасителем, должен быть подан в пригодном и исправном состоянии для перевозки конкретного нефтепродукта.

**3.12.** В случае разлива нефтепродукта по вине грузополучателя составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Представитель контрагента/грузополучателя контрагента должен расписаться в документе (Акте), свидетельствующем о разливе нефтепродукта, и дать письменные объяснения по факту разлива. В документе (Акте), свидетельствующем о разливе нефтепродукта, а также в объяснении представителя контрагента/грузополучателя контрагента необходимо указать на причины разлива нефтепродукта – подача автоцистерны в неисправном и/или неподготовленном состоянии (с указанием на конкретный факт, на основании которого сделан этот вывод – наличие в автоцистерне воды, неисправность вентилей и т.п.).

**3.13.** Дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения, должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

**3.14.** Места, опасные для жизни людей (трансформаторные помещения, распределительные щиты, строительные котлованы и т.д.), должны иметь ограждения и предупредительные надписи, а в ночное время – освещаться.

**3.15.** Строящиеся объекты (цеха, установки, корпуса и другие здания) должны выгораживаться из общей территории предприятия, подъездные дороги к ним прокладываются, минуя действующие цеха и установки.

**3.16.** Учет, хранение и транспортировка по территории предприятия химреагентов, реагентов, изотопов, кислот и других токсичных веществ, производится в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению безопасного обращения с этими веществами.

**3.17.** Порядок и схемы безопасного движения автотранспорта и пешеходов по территории предприятия разрабатываются транспортным цехом №23 предприятия и утверждаются директором по снабжению. Право контроля движения автотранспорта, соблюдение установленного маршрута и проверки документов у водителей предоставлено инженеру по безопасности движения и сотрудникам цеха режима №24.

**3.18.** На территории объектов предприятия запрещается парковка в ночное время личного автотранспорта и транспортных средств сторонних организаций, за исключением



техники, не подлежащей ежедневной транспортировке (подъемных кранов, бульдозеров, катков и т.д.). В исключительных случаях парковка личного автотранспорта и транспортных средств сторонних организаций на территории объектов предприятия в ночное время производится с разрешения главного инженера или директора по капитальному строительству с указанием места стоянки и ответственных лиц за её организацию.

**3.19.** С целью предотвращения хищений личного автотранспорта, парковку автомашин персонала Общества осуществлять на специализированных охраняемых автостоянках. Охранниками автостоянки ведется журнал регистрации личного автотранспорта, находящегося на автостоянке. Для ведения журнала охранник автостоянки вправе потребовать у работника предъявления пропуска.

Разрешается парковка личного автотранспорта работников подрядных организаций по письменному согласованию с начальником цеха режима №24.









Парковка автотранспорта разрешена на период рабочей смены.

**3.20.** Фотографирование, кино-видеосъемка объектов предприятия могут производиться с разрешения начальника УЗР или лица его замещающего по согласованию с главным инженером и заместителем главного инженера по охране природы и технике безопасности (Приложение №№ 9, 9.1.).

Копии пропусков на перемещение и использование кино, видео и фотоаппаратуры хранятся в цехе режима №24.

**3.21.** В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожара, взрыва, утечки химически опасных веществ и т.д.) сотрудники цеха режима №24 и ОП осуществляют оцепление места происшествия. Проезд (проход) в оцепленный район разрешается только руководству Общества, руководству и обслуживающему персоналу объекта, на котором произошла ЧС, лицам, участвующим в ликвидации ЧС и устанавливающим причины ее возникновения.

#### СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер		Е.Н. Карасев
Директор по капитальному строительству		А.С. Верин
Директор по экономике и финансам		Т.А. Грибова
Директор по снабжению		В.Ф. Желязков
Директор по общим вопросам		В.В. Пугалов
Начальник управления защиты ресурсов		О.А. Бояринов
Заместитель главного инженера по охране природы и технике безопасности		Д.В. Кириллов
Главный бухгалтер		И.А. Прямыцин
Начальник отдела ОТ и СМ		А.А. Аничкин
Главный юрист		О.Е. Ненилин

8.12.14.



Открытое акционерное общество  
«Славнефть-ЯНОС»АКТ № \_\_\_\_\_  
о нарушении внутриобъектового (пропускного) режима.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(должность, фамилия и инициалы составителя акта)  
в присутствии свидетелей \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, место работы)

и нарушителя внутриобъектового (пропускного) режима

\_\_\_\_\_ года рождения, пропуск № \_\_\_\_\_  
составили настоящий акт в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут \_\_\_\_\_

(где зафиксировано нарушение)

(кем зафиксировано нарушение)

Фамилия, имя и отчество нарушителя внутриобъектового (пропускного) режима \_\_\_\_\_

Работающий в \_\_\_\_\_

(цех, организация—подробно)

в должности \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Вид нарушения внутриобъектового (пропускного) режима \_\_\_\_\_

Нарушитель внутриобъектового (пропускного) режима \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

объяснил, что \_\_\_\_\_

Подписи: составитель акта \_\_\_\_\_

свидетели \_\_\_\_\_

нарушитель \_\_\_\_\_

(в случае отказа от подписи, акт заверяется вторичной подписью начальника караула  
и свидетелей, пишется фраза «от подписи отказался»)

Акт получил \_\_\_\_\_

(дата, должность, подпись, фамилия)

Открытое акционерное общество  
«Славнефть-ЯНОС»

АКТ № \_\_\_\_\_  
о задержании работника по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического)  
опьянения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник (помощник) караула (старший охранник) \_\_\_\_\_

ФИО

Охранники: \_\_\_\_\_

ФИО

ФИО

составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут на территории предприятия \_\_\_\_\_  
(где конкретно)

\_\_\_\_\_ задержан по подозрению нахождения в состоянии  
(кем задержан)  
алкогольного (наркотического) опьянения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество задержанного)

\_\_\_\_\_ пропуск № \_\_\_\_\_ работающий в \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

(должность, профессия, специальность)

Наличие признаков опьянения:

- запах алкоголя изо рта

да/нет

- неустойчивость позы

да/нет

- нарушения речи

да/нет

- покраснение лица, глаз

да/нет

- поведение не соответствует обстановке

да/нет

Объяснение задержанного: \_\_\_\_\_

Подпись задержанного \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Направляется в здравпункт предприятия для медицинского обследования.

Подписи составителей акта: \_\_\_\_\_



Открытое акционерное общество  
«Славнефть-ЯНОС»

## Протокол контроля трезвости

г. Ярославль

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_

где и кем работает \_\_\_\_\_

кем и когда (точное время) направлен на обследование \_\_\_\_\_

2. Особенности поведения обследуемого: возбужден, раздражен, агрессивен, эйфоричен, болтлив, замкнут, сонлив и т.п. \_\_\_\_\_

3. Жалобы \_\_\_\_\_

4. Внешний вид (состояние одежды, наличие повреждений, ранения, ушибы, следы инъекций) \_\_\_\_\_

5. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации \_\_\_\_\_

6. Речевая способность (связность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи) \_\_\_\_\_

7. Кожный покров: \_\_\_\_\_

а) окраска \_\_\_\_\_

б) наличие расчесов, следов от инъекций, "дорожек" по ходу поверхности вен \_\_\_\_\_

8. Состояние слизистых глаз и склер \_\_\_\_\_

9. Зрачки: расширены, сужены, как реагируют на свет \_\_\_\_\_

Нистагм \_\_\_\_\_

10. Частота дыхательных движений \_\_\_\_\_

пульс \_\_\_\_\_ артериальное давление \_\_\_\_\_

11. Особенности походки (шаткая, разбрасывания ног при ходьбе) \_\_\_\_\_

Точность движения (пальце-носовая проба) \_\_\_\_\_

Устойчивость в позе \_\_\_\_\_

Ромберга \_\_\_\_\_

Дрожание пальцев рук, век \_\_\_\_\_

12. Наличие запаха алкоголя или другого вещества изо рта \_\_\_\_\_

13. Данные лабораторного исследования: \_\_\_\_\_

а) на алкоголь: \_\_\_\_\_

- выдыхаемый воздух через 20 минут \_\_\_\_\_

- экспресс-тест мочи \_\_\_\_\_

б) на наркотические средства: \_\_\_\_\_

- экспресс-тесты мочи \_\_\_\_\_

14. Рекомендации: \_\_\_\_\_

Медицинский работник \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

С возмещением расходов на медицинское обследование в наркодиспансере согласен

(подпись)

15. Заключение:

---

Врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

		Коды
Форма по ОКУД		0315006
Организация	по ОКПО	

[illegible]

**Через кого**

### Затребована

**Разрешит**

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

[illegible]

**Отпустили**

**ДОЛЖНОСТЬ**

**ПОДПИСЬ**

расшифровка  
подписи

**Получил**

**ДОЛЖНОСТЬ**

**ПОДПИСЬ**



НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_  
 на отпуск материалов на сторону

Организации ОАО «Славнефть-ЯНОС»

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Коды
0315007

Дата состав- ления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку	
		структурное подразделе- ние	вид деятельности	структурное подразделе- ние	вид деятельности	структур- ное под- раз- деление	код испол- нителя

Основание \_\_\_\_\_

Через кого \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Корреспондирующий		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
счѐт, субсчѐт	Код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	наделено	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего  
отпущено

наименований

(прописью)

на  
сумму

руб.

коп.

в том числе сумма  
НДС

руб

коп.

Отпуск  
разрешил

(должно  
сть) (подпи  
сь) (расшифровка  
подписи)

Главный бухгалтер

(подпи  
сь) (расшифровка  
подписи)

Отпусти

п

(доляно  
ть)

(подпи  
сь)

(расшифрова  
подписи)

Получил

(должн  
ость)

(подпис  
ь)

(расшифрова  
подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации-сдатчика

должность личная подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации-получателя

должность личная подпись

" 20 г.

" 20 г.

М.П.

М.П.

Организация-получатель

наименование

адрес, телефон, факс

банковские реквизиты

наименование структурного подразделения

наименование

адрес, телефон, факс

банковские реквизиты

наименование структурного подразделения

Основание для составления акта

приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств)

Дата принятия к бухгалтерскому учету

списания с бухгалтерского учета

Счет, субсчет, код аналитического учета

по ОКОФ

АКТ  
о приеме-передаче объекта основных средств  
(кроме зданий, сооружений)

Номер документа

Дата составления

Объект основных средств

наименование, назначение

Место нахождения объекта в момент приема-передачи

Организация-изготовитель

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0306001

по ОКПО

Номер

амортизационной группы

инвентарный

заводской

номер

дата

Государственная регистрация

прав на недвижимость



наименование

Доля в праве общей  
собственности, %

Справочно: 1. Участники долевой собственности

2. Иностранная валюта\*

наименование

курс

на дату

сумма

2-я страница формы № ОС-1

1. Сведения о состоянии объекта  
основных средств на дату передачи

выпуск а (год)	Дата		Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Срок полезного исполь- зования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость, приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок начисления амортизации наимено- вание	Способ начисления амортизации норма
	завода в эксплуатацию (первоначальная)	последнего капитального ремонта								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Сведения об объекте основных средств на  
дату принятия к бухгалтерскому учету

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности	наименование	количество
	1	2

Содержание драгоценных материалов  
(металлов, камней и т.д.)

наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
3	4	5	6	7

Другие характеристики

Комиссия по приему-передаче

Результат испытания не

" " 20 г.

Объект основных средств техническим условиям

соответствует  
не соответствует

Доработка

требуется  
не требуется

указать, что не соответствует

указать, что требуется

Заключение комиссии:

Приложение. Техническая документация

Председатель комиссии

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

Объект основных средств  
Сдал

Принял

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

" " 20 г.

Табельный номер

20 г.

" "

20 г.

" "

По доверенности от  
выданной

" " 20 г.

" "

ком, кому (фамилия, имя, отчество)  
Объект основных средств принят на ответственное хранение

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

" " 20 г.

Табельный номер

Отметка бухгалтерии:

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие  
отмечено

Отметка бухгалтерии об открытии  
инвентарной карточки  
учета объекта основных средств  
или записи в инвентарной книге

Номер документа	Дата составления

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

расшифровка подписи

личная  
подпись

расшифровка подписи

личная  
подпись

Акт об остатках неиспользованных материалов

Заказчик ОАО "Славнефть-ЯНОС"

Подрядчик

Объект:

Заказ №

Дата составления	Структурное подразделение

№№	Материальные ценности (сорт, размер, марка)	Номенклатурный номер	№№ Накладной формы 15	Единица измерения	Получено	Использовано	Остаток	Сумма

Итого: \_\_\_\_\_ наименований

Указанные в настоящем акте материальные ценности подлежат возврату на базу оборудования

Подрядчик

Заказчик ОАО "Славнефть - ЯНОС"

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи	должность	подпись	расшифровка подписи



Организация-заказчик	наименование	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0305007
Основание для составления акта	наименование структурного подразделения заказчика	номер	
	наименование документа	дата	
Счет, субсчет, код аналитического учета			
АКТ о приеме-передаче оборудования в монтаж Место составления акта Организация-изготовитель	Номер документа	Дата составления	Дата сдачи в монтаж
			сдачи в эксплуатацию фактическая
			по ОКПО
			по ОКПО
	наименование		по ОКПО
	наименование		по ОКПО
	наименование		по ОКПО
Организация-поставщик			
Монтажная организация			

[illegible]

При приеме оборудования в монтаж установлено:

оборудование \_\_\_\_\_ соответствует \_\_\_\_\_ проектной специализации или чертежу (если не соответствует, указать, в чем несоответствие)  
 \_\_\_\_\_ не соответствует \_\_\_\_\_

Оборудование передано \_\_\_\_\_ комплектно \_\_\_\_\_ (указать состав комплекта и технической документации, по которой произведен  
 прием) \_\_\_\_\_ некомплектно \_\_\_\_\_

Дефекты при нарушении осмотра оборудования \_\_\_\_\_ не обнаружены \_\_\_\_\_ (если обнаружены, подробно их перечислить)  
 \_\_\_\_\_ обнаружены \_\_\_\_\_

Примечание. Дефекты, обнаруженные при монтаже, наладке и испытании оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования (формы И ОС-16).

Заключение о пригодности к монтажу: \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Представитель организации-заказчика

должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Указанное оборудование принято на ответственное хранение  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ "

Принял \_\_\_\_\_

Представитель монтажной организации

должность \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_



СРОК ДЕЙСТВИЯ \_\_\_\_\_

Пропуск № \_\_\_\_\_  
(на перемещение инструментов, механизмов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_  
(Цех, отдел)

Разрешил \_\_\_\_\_

Затребовал \_\_\_\_\_

(Должность, подпись, фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Объект назначения

Получил \_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, фамилия, инициалы)

Начальник цеха режима № 24

С.М. Шипилов

М.П.



**ОБРАЗЕЦ**  
штампа-пропуска на право вывоза  
материальных ценностей

<p><b>ПРОПУСТИТЬ</b></p> <p><b>ГРУЗ ОТПУЩЕН ПОЛНОСТЬЮ</b></p> <hr/> <p>(прописью: кг, литров, штук, мест)</p> <p>1.1. Отпустил _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p> <p>ГРУЗ ВЫПУЩЕН «__» час «__» мин _____ 20__ г.</p> <p>Охранник _____</p>	<p>номер цеха</p>
--	-----------------------

**ОБРАЗЕЦ**  
штампа-пропуска цеха режима № 24 на право вывоза (ввоза)  
товарно-материальных ценностей

<p>Цех режима № 24</p> <p>ОАО «Славнефть-ЯНОС»</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p><b>Ввоз                      Вывоз</b></p> <p>(нужное подчеркнуть)</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись                      расшифровка</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
---





## ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер  
ОАО «Славнефть-ЯНОС»Е.Н.Карасев  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия: _____	Служба: _____
Имя: _____	Отдел: _____
Отчество: _____	Должность: _____
Таб. №: _____	Телефон: _____

Функциональные обязанности и решаемые задачи:

Доступ личного автотранспорта к заводоуправлению	<input type="checkbox"/> Предоставить
--	---------------------------------------

Данные о транспортном средстве:		
марка т/с	цвет кузова	гос. регистрационный номер

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ОАО «СЛАВНЕФТЬ-ЯНОС» ОЗНАКОМЛЕН И ОБЯЗУЮСЬ ЕГО ВЫПОЛНЯТЬ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Работник: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Согласовано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Начальник цеха, отдела: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Начальник УЗР: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Заявка  
на выдачу электронных временных пропусков

УТВЕРЖДАЮ  
Главный инженер (директор по направлению)  
ОАО "Славнефть-ЯНОС"

" " 20 г.

Начальнику отдела (цеха)  
ОАО "Славнефть-ЯНОС"

Угловой штамп организации  
" " 20 г.

Для проведения работ по Договору № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ года прошу Вас заказать временные электронные пропуска для сотрудников нашей организации в соответствии с приведенным ниже списком. Работы будут проводиться с " " \_\_\_\_\_ по " " \_\_\_\_\_.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения полная	Данные документа удостоверяющего личность			Должность	Объект на территории завода (цех, установка, и т.п.)
					Тип	Номер	Серия		

Начальник (руководитель, директор)

М.П.

(субординированной организации)

Начальник (руководитель, директор)

(организации генерального подчинения)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник цеха производства

Начальник отдела (службы)

Начальник цеха режима №24

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Славнефть-ЯНОС»

\_\_\_\_\_ А.А. Никитин

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
приёма на предприятии представителей

Основание для приёма:

Цель приёма (привода) :

Количество участников, фамилии:

Сопровождающий:

Дата приёма:

Место их проживания:

Дата	Наименование мероприятий	Время	Ответственные участники

Ответственный за выполнение программы

Согласовано:

Начальник Второго отдела

Начальник цеха режима № 24