

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
(УПЦ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»**

ПЛ 02-016-2025

Ухта 2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО	Образовательным подразделением «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»
2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом начальника центра от 30.01.2025 № 06/118/01-137
3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПЛ 02-016-2024
4 СРОК ДЕЙСТВИЯ	5 лет

Распространение настоящего положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ООО «Газпром трансгаз Ухта»

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины, определения и сокращения	1
	3.1 Термины и определения	1
	3.2 Сокращения	3
4	Пропускной режим	3
	4.1 Организация пропускного режима	3
	4.2 Виды пропусков	4
	4.3 Порядок оформления и выдачи пропусков	6
	4.4 Порядок допуска на объект	8
	4.5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объект (с объекта)	12
	4.6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) документации на объект (с объекта)	14
	4.7 Допуск лиц с оружием	14
5	Внутриобъектовый режим	14
	5.1 Общие положения	14
	5.2 Организация движения и парковки транспорта на объекте	15
6	Порядок действий при выявлении фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов	16
7	Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при чрезвычайных ситуациях	16
Приложение А	(обязательное) Форма журнала учёта выданных временных пропусков (форма № 3)	18
Приложение Б	(обязательное) Форма журнала учёта выданных транспортных пропусков (форма № 4)	20
Приложение В	(обязательное) Формы журналов учёта посетителей, документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта	21
Приложение Г	(рекомендуемое) Форма обложки журналов	23
Приложение Д	(обязательное) Формы пропусков для допуска работников, посетителей и транспорта	24
Приложение Е	(рекомендуемый) Форма заявки на разовый и транспортный пропуск	30
Приложение Ж	(обязательное) Форма материального пропуска	31
Приложение И	(обязательное) Форма заявки на внос (вынос) мобильного устройства	32
Приложение К	(обязательное) Форма согласия субъекта персональных данных	33
Приложение Л	(обязательное) Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима	34
Приложение М	(обязательное) Форма печати администратора	35
Приложение Н	(обязательное) Форма регистрации мобильного устройства	36
Библиография		37

Введение

Настоящее положение разработано в целях обеспечения охраны территорий, зданий и служебных помещений Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» от несанкционированного проникновения посторонних лиц, хищения материальных ценностей, учёта рабочего времени работников и поддержания внутреннего трудового распорядка.

Настоящее положение разработано: Д.А. Богатиковым, А.В. Гуренковой, К.А. Евстифеевой (Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта»).

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
(УПЦ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Образовательном подразделении «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта», организационно-правовые меры, права, обязанности и взаимоотношения УПЦ и подразделения охраны.

Настоящее положение является обязательным для применения работниками УПЦ, а также лицами, ответственными за организацию и непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в УПЦ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

СТО 49.50.21-00159025-30-002-2021 Допуск организаций на территорию объектов ООО «Газпром трансгаз Ухта» для безопасного проведения работ

СТО 80.20-00159025-43-002-2024 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром трансгаз Ухта»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационных системах общего пользования – в информационно-правовых системах и в автоматизированной системе «Учёт и управление нормативной документацией». Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учётом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего положения в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учёта данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории УПЦ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

3.1.2 дежурный работник охраны (подразделения защиты имущества): Работник подразделения охраны (подразделения защиты имущества), находящийся при исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.3 иностранный гражданин: Физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

[Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», статья 2, пункт 1] [2]

3.1.4 категоризованные помещения: Помещения, которым 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 надёжности охраны, присваивается определенная категория.

3.1.5 контрольно-пропускной пункт, КПП: Специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

3.1.6 мобильное устройство: Портативное автоматизированное рабочее место, включающее системный модуль, дисплейный модуль и устройство ввода (клавиатура) в интегрированной компоновке (лэптоп, ноутбук, нетбук).

3.1.7 обработка персональных данных: Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

[Федеральный закон «О персональных данных», статья 3, пункт 3] [3]

3.1.8 объект: Производственно-технологические и административно-хозяйственные сооружения, здания, строения, объекты инфраструктуры, подлежащие охране.

3.1.9 организация пропускного и внутриобъектового режимов: Комплекс мероприятий, направленных на создание подразделениям охраны (подразделениям защиты имущества) объектов филиала условий для обеспечения на объектах филиала пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.10 осмотр: Визуальный обзор содержимого транспортных средств и (или) содержимого вещей, находящихся при физическом лице – работнике или посетителе филиала, проводимый с согласия физического лица дежурными работниками охраны (подразделения защиты имущества) без нарушения конструктивной целостности вещей и контакта с ними.

3.1.11 охрана: Комплекс мероприятий, проводимых с целью организации и осуществления ограничения доступа на объекты филиала, защиты территории, помещений и сооружений, средств и предметов производства, имущества филиала и персонала.

3.1.12 персональные данные: Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

[Федеральный закон «О персональных данных», статья 3, пункт 1] [3]

3.1.13 письмо-заявка: Полученная информация о пропуске на территорию УПЦ, направленная через СЭД.

3.1.14 **подразделение защиты имущества, ПЗИ:** Отделение отдела обеспечения защиты имущества Службы корпоративной защиты Общества, непосредственно осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах филиала.

3.1.15 **посетитель:** Любое лицо, не являющееся работником посещаемого объекта.

3.1.16 **пропуск:** Документ, дающий право на вход (выход) работников и посетителей, въезд (выезд) транспортных средств и их пребывание на объекте филиала, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

3.1.17 **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект филиала (с объекта филиала).

3.1.18 **руководство филиала:** Начальник УПЦ, его заместитель и лица, их замещающие.

3.2 Сокращения

В настоящем положении применены следующие сокращения:

ГПППиПОВТ	– группа по поддержке программных продуктов и пользователей, обслуживанию вычислительной техники;
ГПХ	– гражданско-правовой характер;
КПП	– контрольно-пропускной пункт;
Общество	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»;
ООЗИ	– отдел обеспечения защиты имущества СКЗ;
СКЗ	– Служба корпоративной защиты Общества;
СКУД	– система контроля и управления доступом;
ССОиСМИ	– служба по связям с общественностью и средствами массовой информации Общества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТМЦ	– товарно-материальные ценности;
ТС	– транспортное средство;
ТТН	– товарно-транспортная накладная;
УАВР	– Управление аварийно-восстановительных работ;
УПЦ	– Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр»;
УС	– Управление связи;
УТТиСТ	– Управление технологического транспорта и специальной техники;
ФСБ России	– Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
ФСВНГ России	– Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
ФСО России	– Федеральная служба охраны Российской Федерации;
ФССП России	– Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
ЧС	– чрезвычайная ситуация.

4 Пропускной режим

4.1 Организация пропускного режима

4.1.1 Ответственность за организацию, обеспечение и соблюдение работниками УПЦ пропускного режима возлагается на начальника УПЦ (далее - начальник центра).

4.1.2 Осуществление пропускного режима в УПЦ (по территориальной принадлежности) возлагается на работников ООЗИ СКЗ.

4.1.3 Допуск работников УПЦ, посетителей УПЦ, транспорта на территорию УПЦ осуществляется через оборудованный КПП.

4.1.4 При входе (въезде) на территорию УПЦ устанавливается информационный плакат с перечнем предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию УПЦ.

4.1.5 На объектах УПЦ, оборудованных системой охранной телевизионной, устанавливаются таблички с текстом «Внимание! На объекте ведется видеонаблюдение».

4.1.6 При выдаче пропусков на территорию УПЦ лицо, их оформляющее, инструктирует лиц, получающих пропуск, о порядке пользования им и предупреждает об ответственности за утерю пропуска или передачу его другому лицу.

4.1.8 Учёт бланков и пропусков выполняется согласно приложениям А-Б.

4.2 Виды пропусков

4.2.1 Общие положения

Для допуска работников, посетителей УПЦ и транспорта на территорию УПЦ действуют следующие виды пропусков, оформленные в соответствии с приложением Д:

- постоянный;
- временный;
- разовый;
- транспортный;
- материальный пропуск;
- транспортный специальный.

Для внесения дополнительной информации допускается изменять типовую форму пропуска путём внесения новых полей, а также изменять фоновый цвет бланков пропусков, предусмотренных настоящим стандартом.

Заполнение пропусков на бумажном носителе осуществляется вручную или в печатном виде.

Регистрация постоянного пропуска в СКУД на объекте филиала производится при наличии в базе данных фотографии лица предъявителя пропуска.

4.2.2 Постоянный пропуск

4.2.2.1 Постоянный пропуск, оформляемый по форме раздела Д.1 приложения Д, выдается работнику УПЦ или работнику Общества для постоянного прохода на территорию УПЦ в установленное время через КПП.

Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ о приёме на работу (направление на работу).

4.2.2.2 Копии приказов о приеме на работу (направлений на работу), об увольнении, переводе из одного подразделения в другое, изменении фамилии работника УПЦ передаются ведущим специалистом по кадрам УПЦ в день подписания соответствующего приказа администратору для оформления заявки на изготовление постоянного пропуска в СКЗ.

4.2.2.3 Постоянный пропуск выдается работникам других структурных подразделений Общества, сторонних организаций, выполняющих определенные долговременные функции на территории УПЦ, на основании письменного разрешения начальника центра, оформленного в свободной форме.

4.2.3 Временный пропуск

4.2.3.1 Временный пропуск оформляется по форме раздела Д.2 приложения Д. Временный пропуск выдается лицам, командированным в УПЦ, направленным для прохождения обучения, практики, выполняющим работы по договору ГПХ в УПЦ, работникам подрядных организаций.

Временный пропуск выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктами 4.3.2.1- 4.3.2.4, на основании:

- письма-заявки на имя начальника центра;
- списка обучающихся (слушателей) группы, утвержденного руководством УПЦ;
- приказа на прохождение практики,
- договора ГПХ и пр.

4.2.3.2 Временный пропуск предоставляет его владельцу право прохода на территории УПЦ, в здания и помещения в установленное для него время через КПП.

4.2.3.3 Временный пропуск выдается на срок от двух рабочих дней до трех месяцев с возможным последующим продлением еще на срок до трех месяцев.

4.2.3.4 Временный пропуск на бумажном носителе действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктом 4.3.2.

4.2.4 Разовый пропуск

4.2.4.1 Разовый пропуск оформляется по форме раздела Д.3 приложения Д. Разовый пропуск дает право на одно посещение в течение одного рабочего дня.

4.2.4.2 Время выдачи разовых пропусков и посещения УПЦ по разовым пропускам регламентируется исходя из режима работы УПЦ.

4.2.4.3 Разовые пропуска оформляются и выдаются в следующем порядке:

- администратор УПЦ оформляет разовые пропуска на основании заявки, поданной должностным лицом УПЦ, имеющим право подписи заявок, оформленной по форме приложения Ж на бумажном носителе или в электронном виде. Допускается оформление разовых пропусков на основании письма-заявки с приложенным списком работников и транспорта подрядной организации, согласованного с руководством УПЦ;

- оформленный разовый пропуск передается администратором на КПП, где дежурный работник охраны сверяет данные, указанные в пропуске с документами, удостоверяющими личность посетителя согласно пунктам 4.3.2.1-4.3.2.4. Для допуска по разовым пропускам работников подрядной организации необходимо наличие на КПП действующего акта-допуска на производство работ, а также копии письма-заявки с приложенным списком работников и транспорта;

- должностное лицо, принимающее посетителя, а для работников подрядных организаций – лицо, ответственное за проведение работ, указанное в акте-допуске, обязано указать в пропуске время убытия посетителя (работника подрядной организации) и заверить своей подписью;

- при выходе с объекта разовый пропуск изымается на КПП дежурным работником охраны и передается администратору УПЦ.

4.2.4.4 В случае несвоевременного убытия посетителя с территории УПЦ ответственность несет должностное лицо, принимающее посетителя.

4.2.4.5 Администратор ежедневно сверяет количество выданных разовых пропусков с корешками. В случае невозврата пропусков администратор принимает меры к их поиску.

4.2.5 Транспортный пропуск

4.2.5.1 Транспортный пропуск оформляется по форме раздела Д.4 приложения Д на допуск транспорта, не принадлежащего УПЦ. Транспортный пропуск оформляется отдельно на каждую единицу (в том числе прицеп) на срок до двенадцати месяцев для въезда

(выезда) на территорию УПЦ (с территории УПЦ) в установленное время и только через КПП.

4.2.5.2 Администратор оформляет транспортные пропуска на основании заявки или официального обращения с резолюцией начальника центра, оформленные в письменном виде согласно приложению «Е» настоящей инструкции. Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя пропуска, дающего право прохода на территорию УПЦ и документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктом 4.3.2.

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

4.2.6 Материальный пропуск

4.2.6.1 Вынос (вывоз) с территории УПЦ материальных ценностей независимо от того, временно или безвозвратно они выносятся (вывозятся), производится по материальному пропуску, оформленному по форме приложения Ж материально-ответственным лицом.

4.2.6.2 Внос (ввоз) на территорию УПЦ материальных ценностей производится по материальному пропуску, оформленному материально-ответственным лицом по форме приложения «Ж», или товарно-транспортной накладной.

4.2.6.3 Все записи в материальном пропуске должны производиться разборчиво. В пропуске указывается конкретное наименование груза, его количество, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий.

Заполнение материального пропуска осуществляется вручную или в печатном виде.

При заполнении материального пропуска не допускается внесение неточных записей и исправлений.

4.2.6.4 Корешок материального пропуска остается у материально-ответственного лица, выдавшего пропуск.

4.2.6.5 По материальному пропуску вывоз (вынос) материальных ценностей может быть произведен один раз – в день его выдачи.

4.3 Порядок оформления и выдачи пропусков

4.3.1 Общие положения

4.3.1.1 Ответственные за оформление и выдачу пропусков представлены в таблице 1.

Таблица 1

Вид пропуска	Ответственные	
	за оформление	за выдачу
Постоянный	СКЗ	Администратор УПЦ
Временный	Администратор УПЦ	Администратор УПЦ
Разовый	Сотрудник, принимающий посетителя, Администратор УПЦ	Дежурный работник охраны
Транспортный	Администратор УПЦ	Администратор УПЦ
Материальный	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо

4.3.1.2 Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию УПЦ (с территории УПЦ) материальных ценностей осуществляется материально-ответственными лицами УПЦ.

4.3.1.3 Внос (вынос), ввоз (вывоз) мобильных устройств работников сторонних организаций осуществляется по предъявлению дежурному работнику охраны (ПЗИ) заявки установленного образца в соответствии с приложением И.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) служебных мобильных устройств работников ООО «Газпром трансгаз Ухта» осуществляется по предъявлению дежурному работнику охраны (ПЗИ) регистрационной формы, оформленной в соответствии с приложением Н.

4.3.1.4 Списки должностных лиц, имеющих право подписи заявок на пропуск, оформление пропуска, утверждаются в УПЦ начальником центра или лицом, его замещающим.

Списки должностных лиц, имеющих право подписи заявок на пропуск, оформления пропусков, с образцами их подписей должны быть на КПП и у администратора.

4.3.1.5 Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их подписавших.

4.3.1.6 Оформление пропуска на территорию УПЦ осуществляется при предоставлении документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктами 4.3.2.1-4.3.2.4.

4.3.1.7 По окончании срока действия все виды пропусков для работников УПЦ, посетителей и транспорта, сдаются администратору дежурным работником охраны.

В случае утраты или порчи пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся администратору.

4.3.1.8 Использованные материальные пропуска (ТТН) и оформленный в свободной форме акт приема-передачи материальных пропусков с указанием номеров материальных пропусков (товарно-транспортных накладных) передаются ответственным дежурным работником охраны (ПЗИ) Администратору ежеквартально.

4.3.1.9 Передача пропуска другому лицу, его подделка, попытка осуществить проход по поддельному, чужому или недействительному пропуску, являются нарушением пропускного режима.

4.3.1.10 Запрещается выдача пропусков для допуска посетителей и транспорта без оформления соответствующих списков и заявок, по личному устному распоряжению, а также по распоряжению, переданному по средствам связи.

4.3.2 Документы, удостоверяющие личность

4.3.2.1 Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение личности моряка;
- военный билет (для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту);
- временное удостоверение личности, выдаваемое гражданам в связи с утерей, кражей, порчей, обменом паспорта.

4.3.2.2 Документом, удостоверяющим личность граждан иностранных государств, является паспорт иностранного гражданина.

4.3.2.3 Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются:

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

4.3.2.4 Служебными удостоверениями, на основании которых выдается пропуск, являются удостоверения:

- работника СКЗ;
- сотрудника полиции;
- сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- сотрудника ФСВНГ России;
- сотрудника прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудника ФСО России;
- сотрудника ФСБ России;
- сотрудника ФССП России.

4.3.2.5 Допускается по письменному согласованию с начальником центра (заместителем начальника центра) использование иного, не указанного в пунктах 4.3.2.1-4.3.2.4, документа в качестве документа, удостоверяющего личность.

4.4 Порядок допуска на объект

4.4.1 Общие положения

4.4.1.1 Допуск работников УПЦ и посетителей на территорию УПЦ осуществляется по пропускам.

4.4.1.2 Доступ работников УПЦ (включая руководство УПЦ) осуществляется по постоянному пропуску с регистрацией в СКУД. При этом перед регистрацией пропуска в СКУД необходимо извлечь пропуск из кармана, сумки, пакета, портмоне и т.п. для предъявления дежурному работнику охраны (ПЗИ).

4.4.1.3 Допуск по разовым и временным пропускам без фотографии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктом 4.3.2.

Пропуск и документ, удостоверяющий личность, предъявляются дежурному работнику охраны (ПЗИ) в развернутом виде для идентификации личности при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на территорию УПЦ (с территории УПЦ).

4.4.1.4 Дежурный работник охраны (ПЗИ) вправе требовать у лица, осуществляющего проход по любому виду пропуска, предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность. При этом лицо, осуществляющее проход, обязано передать в руки дежурного работника охраны (ПЗИ) по его требованию необходимые для допуска документы.

4.4.1.5 Лица, прибывшие в УПЦ для участия в совещаниях или других массовых мероприятиях, могут допускаться по спискам, согласованным с начальником центра, при представлении документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктами 4.3.2.1-4.3.2.4.

По окончании допуска на территорию УПЦ, копии списков передаются администратору.

4.4.1.6 Дежурный работник охраны (ПЗИ) фиксирует факт прохода посетителей, осуществляющих проход по разовым и временным пропускам на бумажном носителе, в журнале учёта посетителей согласно формы В.1 или В.2 приложения В или списке, согласованном с начальником центра.

Допускается при массовом проходе значительного количества работников подрядных организаций в период проведения работ по капитальному строительству, ремонту, реконструкции и прочих работах на объектах УПЦ изъятие временных пропусков у работников подрядных организаций для внесения информации о факте прохода в журнал учёта посетителей. При этом пропуск возвращается его владельцу при выходе с территории УПЦ.

4.4.1.7 Дежурный работник охраны (ПЗИ) вправе изымать у посетителей просроченные и неправильно оформленные пропуска для их последующей передачи администратору.

4.4.1.8 Лица, не достигшие 18 лет, допускаются на территорию УПЦ только в сопровождении работника УПЦ, ответственного за прием посетителя.

4.4.1.9 В нерабочее время (в выходные и нерабочие праздничные дни), доступ работников УПЦ, подрядных организаций на территорию УПЦ ограничивается и осуществляется по предварительным письмам-заявкам (служебным запискам), согласованным с начальником центра. При этом допускается проход лиц без оформления пропуска по предъявлению дежурному работнику охраны (ПЗИ) документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктами 4.3.2.1-4.3.2.4 с регистрацией факта посещения УПЦ в журнале учёта посетителей и журнале учёта работников подрядных организаций.

4.4.1.10 Право доступа на территорию УПЦ круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни имеют:

- генеральный директор Общества;
- заместители генерального директора Общества;
- заместитель главного инженера по охране труда, промышленной и пожарной безопасности Общества;
- заместитель главного инженера по автоматизации, метрологическому обеспечению и связи Общества;
- начальник СКЗ и его заместители;
- начальник УПЦ, заместитель начальника УПЦ;
- начальник ООЗИ и его заместители, начальники отделений ООЗИ и их заместители, осуществляющие защиту имущества УПЦ;
- работники СКЗ для выполнения контрольных функций, указаний руководства Общества и СКЗ на территории УПЦ, по предъявлению дежурному работнику охраны удостоверения работника СКЗ;
- работники, имеющие письменное разрешение начальника центра (заместителя начальника центра);
- дежурные работники УЭЗиС, обслуживающие здания и сооружения УПЦ.

4.4.1.11 Проход на территорию УПЦ запрещен следующим лицам:

- с признаками алкогольного опьянения согласно Порядку [2];
- с признаками нахождения под воздействием наркотических, психотропных или токсических веществ согласно Порядку [2];
- нарушающим требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

4.4.1.12 Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу на объект:

- взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- оружие всех видов, специальные средства, электрошоковые устройства, имитации перечисленных средств и устройств;
- алкогольные напитки, наркотические, токсические, психотропные и другие сильнодействующие или отравляющие вещества.

4.4.1.13 В целях недопущения вноса (ввоза) запрещенных предметов, веществ и несанкционированного выноса материальных ценностей, дежурный работник охраны (ПЗИ) вправе производить осмотр имущества, находящегося у лица, проходящего через КПП, с его согласия.

4.4.1.14 В случае, если работник или посетитель отказывается предъявить к осмотру имущество при входе на территорию УПЦ, дежурный работник охраны (ПЗИ) препятствует допуску его через КПП и уведомляет об этом непосредственного руководителя работника УПЦ или лицо, ответственное за прием посетителя.

В случае если работник или посетитель отказывается предъявить к осмотру имущество при выходе с территории УПЦ, дежурный работник охраны (ПЗИ) принимает меры, препятствующие выносу имущества, уведомляет непосредственного руководителя работника УПЦ или лицо, ответственное за прием посетителя, о необходимости прибытия на КПП и (при необходимости) вызывает сотрудников полиции.

Дальнейшее решение о проходе принимает начальник центра или лицо, его замещающее.

4.4.2 Допуск иностранных граждан

Допуск иностранных граждан осуществляется по пропускам, выданным на основании уведомлений о приеме иностранных граждан, оформленных в соответствии с требованиями Инструкции [3].

Иностранные граждане, участвующие в совещаниях или других массовых мероприятиях на территории объектов Общества, при наличии уведомления о приеме иностранных граждан, могут допускаться по предъявлению документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктами 4.3.2.2-4.3.2.3. При этом дежурным работником охраны (ПЗИ) в уведомлении о приеме иностранных граждан ставится отметка о времени прохода посетителя через КПП. По окончании срока действия уведомления о приеме иностранных граждан передается подразделением охраны (ПЗИ) администратору.

Перемещение членов делегаций (иностранных граждан) по территории УПЦ осуществляется в строгом соответствии с маршрутом, определенным программой приема иностранной делегации.

4.4.3 Допуск сотрудников федеральных органов исполнительной власти, представителей надзорных и контролирурующих органов.

4.4.3.1 Для исполнения служебных обязанностей при наличии законных оснований и служебных удостоверений, с обязательным уведомлением начальника центра, на территорию УПЦ круглосуточно допускаются сотрудники:

- прокуратуры Российской Федерации;
- ФСО России;
- ФСБ России;
- ФССП России;
- полиции;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- ФСВНГ России;
- территориальных структурных подразделений государственной инспекции труда.

Допуск по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

4.4.3.2 Допуск представителей надзорных и контролирующих органов, не указанных в пункте 4.4.3.1, осуществляется в рабочее время при наличии служебного удостоверения и специального направления (уведомления в виде письма, предписания, приказа, распоряжения и т.п.) на проведение проверки с обязательным уведомлением начальника центра.

Допуск по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

4.4.4 Допуск сотрудников фельдъегерской службы и специальной связи

Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – фельдъегерская служба) и Федерального Государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (далее – специальная связь), доставляющие корреспонденцию, допускаются на территорию УПЦ круглосуточно при предъявлении служебного удостоверения.

Допуск транспорта фельдъегерской службы и специальной связи осуществляется беспрепятственно на основании заявок от руководства подразделений фельдъегерской службы и специальной связи, согласованных с начальником центра.

Образцы удостоверений сотрудников фельдъегерской службы и специальной связи и сведения о номерах транспортных средств должны быть на КПП.

4.4.5 Допуск инкассаторских работников

Допуск инкассаторских работников и специального транспорта инкассации для исполнения служебных обязанностей в рамках заключенных договоров на инкассацию денежных средств, охрану и сопровождение материальных ценностей, осуществляется без осмотра по предъявлению дежурному работнику охраны (ПЗИ) служебного

удостоверения инкассатора, паспорта и удостоверения на служебную поездку, на основании списка лиц и специального транспорта, согласованного с начальником центра.

Образцы удостоверений инкассаторских работников должны быть на КПП.

4.4.6 Допуск представителей средств массовой информации

4.4.6.1 Представители российских средств массовой информации допускаются на территорию УПЦ по спискам, представляемым сотрудником УПЦ, отвечающим за их прием, согласованным с ССО и СМИ, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, сопровождении ответственного лица УПЦ.

4.4.6.2 Представители иностранных средств массовой информации допускаются на территорию УПЦ по спискам, представляемым структурным подразделением, отвечающим за их прием, согласованным с ССО и СМИ, при предъявлении паспорта иностранного гражданина и аккредитационного удостоверения, выданного пресс-службой Министерства иностранных дел Российской Федерации, представляемым в установленном порядке посольствами иностранных государств в Российской Федерации и с выполнением требований пункта 4.4.2.

4.4.7 Допуск работников подрядных организаций

В рабочее время допуск работников подрядных организаций для производства работ на территории УПЦ осуществляется по разовым или временным пропускам, оформленным администратором УПЦ на основании согласованного с руководством УПЦ письма-заявки с приложенным списком работников и транспорта подрядной организации. Копия акта-допуска, оформленного в соответствии с требованиями СТО 49.50.21-00159025-30-002, предоставляется ответственным представителем УПЦ, сопровождающим работы, руководству подразделения охраны (ПЗИ) до начала выполнения работ.

В нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни) допуск осуществляется по согласованному с руководством УПЦ письму-заявке без оформления пропусков. В письме-заявке указывается дата и время производства работ, список работников и транспорта подрядных организаций, и ответственный представитель УПЦ, сопровождающий работы.

По окончанию допуска по письму-заявке, копия письма-заявки передаётся администратору УПЦ дежурным работником охраны.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) рабочего оборудования, инструмента, инвентаря и других МТР работников подрядных организаций осуществляется в соответствии с пунктом 4.5.4.

Администратор осуществляет учет и хранение возвращенных корешков разовых пропусков, оформленных бланков разовых пропусков, оформленных бланков материальных пропусков в течение трех лет, начиная с года, следующего за годом проведения работ.

4.4.8 Допуск аварийных и спасательных служб при чрезвычайных ситуациях

4.4.8.1 Специальный транспорт с опознавательными знаками пожарных расчетов и аварийных бригад, бригад скорой медицинской помощи, прибывший для ликвидации ЧС, допускается на территорию УПЦ беспрепятственно в сопровождении ответственного лица УПЦ, с регистрацией государственных номеров в журнале учёта въезда и выезда транспорта, фамилий старших расчетов (смены) и количества лиц, следующих с ними. При въезде ТС дежурным работником охраны (ПЗИ) выдаётся транспортный специальный пропуск по форме раздела Д.5 приложения Д. О вызове, прибытии и убытии указанных служб сообщается руководству УПЦ и администратору.

4.4.8.2 Выезд транспорта аварийных служб с территории УПЦ по окончании ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном пунктом

4.4.9.4. Дежурным работником охраны (ПЗИ) изымается транспортный специальный пропуск.

Осмотр транспорта скорой медицинской помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, дежурный работник охраны (ПЗИ) на КПП отмечает количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием фамилий сопровождающего медицинского персонала.

4.4.9 Допуск транспорта

4.4.9.1 Допуск на территорию УПЦ транспорта, не принадлежащего УПЦ, осуществляется по транспортным пропускам и заявкам, согласованным с руководством УПЦ.

4.4.9.2 Допуск на территорию УПЦ (с территории УПЦ) транспорта, принадлежащего УПЦ, производится по предъявлению водителем личного пропуска и путевого листа.

4.4.9.3 Допуск на территорию УПЦ (с территории УПЦ) транспорта, принадлежащего УТТиСТ, УАВР и УС, осуществляется при наличии копии заявки на КПП или по предъявлению водителем копии заявки на транспортное средство, подписанное начальником УПЦ, и путевого листа. Разовый пропуск водителю не оформляется.

4.4.9.4 В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, запрещенных предметов и веществ, несанкционированного вывоза материальных ценностей, все транспортные средства (за исключением транспорта, имеющего право беспрепятственного въезда) подлежат осмотру дежурными работниками охраны (ПЗИ) с применением технических средств.

Водитель (машинист) при осмотре обязан:

- остановить транспортное средство в зоне осмотра, включить стояночный тормоз, заглушить двигатель;

- предъявить и передать в руки дежурному работнику охраны (ПЗИ) необходимые документы (документ, удостоверяющий личность, личный пропуск, путевой лист, транспортный пропуск, документы на ввоз (вывоз) материальных ценностей);

- предъявить к осмотру кабину, двигательный отсек (с обязательным поднятием капота), ходовую часть и грузовое отделение;

- по требованию дежурного работника охраны (ПЗИ) выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

В зависимости от вида транспорта, дежурный работник охраны (ПЗИ) обязан осмотреть любую его часть, которая может послужить местом сокрытия запрещенных ввозу (вывозу) предметов и веществ.

4.4.9.5 Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на территорию УПЦ в соответствии с пунктами 4.4.1.1-4.4.1.4, в пешем порядке.

4.4.9.6 В случае нарушения установленных правил выезда с территории УПЦ (въезда на территорию УПЦ) транспортное средство через КПП не пропускается. Дежурный работник охраны (ПЗИ) составляет акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима по форме, приведенной в приложении Л, который направляется с имеющимися материалами, подтверждающими нарушение, руководству УПЦ для рассмотрения и принятия решения по факту нарушения и пропуске транспорта через КПП. После получения письменного разрешения начальника УПЦ дежурный работник охраны (ПЗИ) пропускает транспортное средство через КПП.

4.5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объект (с объекта)

4.5.1 Дежурный работник охраны (ПЗИ):

- проверяет соответствие предъявленных документов на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей образцам и правильность их оформления;
- проверяет соответствие вносимых (ввозимых), выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске (ТТН);
- регистрирует внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в соответствующем журнале, указывая дату и время, фамилию и инициалы лица, сопровождающего груз, заверяет внесенные данные своей подписью, дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей, оставляет на КПП материальный пропуск (копию ТТН).

4.5.2 При выявлении дежурным работником охраны (ПЗИ) попытки (выноса) вывоза материальных ценностей без материального пропуска (товарно-транспортной накладной), а также несоответствия наименования или количества транспортируемого груза с данными в сопроводительных документах ТС направляется на стоянку. По указанию руководства УПЦ направляются работники УПЦ для проведения контрольной проверки и составления акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима по форме, приведённой в приложении Л.

Акт вместе с материальным пропуском (ТТН) передается руководству УПЦ для принятия необходимых мер по устранению выявленных нарушений.

4.5.3 Вывоз металлолома, сыпучих грузов (песок, щебень и пр.) с территории УПЦ осуществляется по материальному пропуску. Материальный пропуск оформляется отдельно на каждую единицу ТС.

Вывоз мусора и снега с территории УПЦ осуществляется по письму-заявке, согласованному с руководством УПЦ без оформления материального пропуска. В письме-заявке указывается период выполнения работ по вывозу мусора и снега и задействованные ТС.

Контроль за погрузкой и сопровождение груза до КПП осуществляется работником, указанным в материальном пропуске (письме-заявке).

Работник, осуществлявший контроль за погрузкой мусора и снега, и его сопровождение до КПП, и дежурный работник охраны (ПЗИ) после осмотра (досмотра) ТС расписываются в отдельной графе журнала учёта вывоза мусора и снега, предусмотренного пунктом В.5 приложения В.

4.5.4 Допускается внос (вынос), ввоз (вывоз) рабочего оборудования, инструмента и инвентаря работников УПЦ, а также работников подрядных организаций без оформления материального пропуска.

Перечень рабочего оборудования, инструмента и инвентаря работников УПЦ, разрешенного к вносу (выносу), ввозу (вывозу) без оформления материального пропуска, утверждается руководством УПЦ.

Перечень рабочего оборудования, инструмента, инвентаря, запасных частей и других МТР работников подрядных организаций, необходимого при производстве работ, предусмотренных договором, разрешенного к вносу (выносу), ввозу (вывозу) без оформления материального пропуска, согласовывается с должностным лицом УПЦ, указанным в акте-допуске ответственным за проведение работ и утверждается руководством УПЦ.

Дежурный работник охраны после проверки соответствия делает отметку в перечне о дате и времени вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования, инструмента и инвентаря, заверяет её своей подписью, а также производит запись в журнале учёта документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей согласно п.В.3 приложения В со ссылкой на перечень.

При обратном следовании оборудования, инструмента и инвентаря через КПП, дежурный работник охраны, после сверки, делает соответствующие записи в перечне и журнале, после чего передает перечень администратору УПЦ для учёта и хранения вместе с выданным разовым пропуском.

4.5.5 При въезде (выезде) транспортных средств, захвативших на территорию УПЦ транзитом без цели осуществления погрузочно-разгрузочных работ, материальный пропуск не оформляется.

Дежурный работник охраны (ПЗИ) проверяет соответствие ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в товарно-транспортной накладной, регистрирует въезд (выезд) транспортного средства в журнале согласно п. В.3 приложения В.

4.6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) документации на объект (с объекта)

4.6.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) корреспонденции, поступающей и отправляемой по каналам почтовой и курьерской (фельдъегерской, специальной) связи, осуществляется без письменной заявки.

4.6.2 Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) УПЦ документации в непакетированном виде осуществляется без письменной заявки.

4.6.3 Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) УПЦ документов в специальных упаковках (коробках, мешках и т.д.), осуществляется на основании письменной заявки на бумажном носителе, оформленной в свободной форме, с указанием на наличие (отсутствие) в документации информации, составляющей коммерческую тайну или иной конфиденциальной информации.

В заявке указывается количество упаковочных мест (коробок, мешков и т.д.).

4.7 Допуск лиц с оружием

При выполнении своих должностных обязанностей на территорию УПЦ с оружием допускаются:

- сотрудники прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудники ФСО России;
- сотрудники ФСБ России;
- сотрудники ФССП России;
- сотрудники полиции;
- сотрудники фельдъегерской службы и специальной связи;
- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;
- сотрудники ФСВНГ России;
- инкассаторские работники.

5 Внутриобъектовый режим

5.1 Общие положения

5.1.1 Все работники и посетители УПЦ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5.1.2 Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, время допуска и пребывания посетителей на территории УПЦ регламентируются режимом работы УПЦ.

5.1.3 От всех помещений УПЦ должны быть два комплекта ключей – рабочий и запасной. Запасные ключи от помещений должны иметь маркировку или бирку, содержащую информацию о номере или наименовании помещения.

Рабочие экземпляры ключей хранятся у ответственных за помещения лиц. Комплекты запасных ключей хранятся в диспетчерской административного корпуса и на вахте-проходной административно-бытового корпуса УПЦ. Запасные комплекты ключей

от административного и общественно-бытового корпусов, служебных гаражей, помещения для отработки навыков работ на высоте и многофункционального учебно-тренажерного комплекса хранятся на КПП и выдаются с записью в журнале учёта выдачи ключей.

По окончании выполнения работ окна и форточки служебных помещений закрываются, входные двери запираются на ключ. Служебные помещения, оборудованные объектовой охранной сигнализацией, по окончании работ ставятся под охрану.

В случае отсутствия работников в служебных помещениях в рабочее время, указанные помещения должны запираются на ключ.

5.1.4 Выполнение работ в зданиях и сооружениях УПЦ разрешается только после оформления соответствующих разрешительных документов, предусмотренных требованиями охраны труда и промышленной безопасности с приложенным списком привлекаемых к работе лиц и транспорта (техники), согласованного с начальником УПЦ.

5.1.5 Проведение на территории УПЦ фото- и видеосъемки осуществляется по письменному согласованию с начальником УПЦ, с обязательным уведомлением подразделения охраны (ПЗИ).

При осуществлении трудовых функций право проведения фотосъемок без оформления согласования с руководством УПЦ и уведомления подразделения охраны имеют:

- работники Общества, осуществляющие строительный контроль на территории УПЦ, при наличии удостоверения о присвоении права осуществления строительного контроля;

- фотокорреспонденты ССО и СМИ.

Аудио- и видеозапись, фотосъемка конфиденциальных заседаний (совещаний, переговоров) производится с письменного разрешения генерального директора Общества.

5.1.6 На территории УПЦ запрещается:

- находиться без документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 4.3.2, и пропусков;

- загромождать пожарные проезды, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения каким-либо оборудованием, имуществом и др. предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования систем технических средств охраны, оповещения и управления эвакуацией, пожарной сигнализацией;

- курить вне специально отведенных мест;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные, токсические вещества, находиться в состоянии опьянения;

- нарушать общественный порядок.

5.2 Организация движения и парковки транспорта на объекте

5.2.1 Движение транспорта (техники) по территории УПЦ должно осуществляться в соответствии с утвержденной схемой движения и с соблюдением правил дорожного движения. Скорость движения не должна превышать 20 км/ч.

5.2.2 Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах.

5.2.3 По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку.

5.2.4 Во время ожидания пассажиров водителям ТС категорически запрещено оставлять ТС.

5.2.5 Въезд на территорию УПЦ и стоянка транспорта, принадлежащего работникам (посетителям) на правах частной собственности, запрещается.

Допускается въезд транспорта, принадлежащего на правах частной собственности, привлекаемого для погрузки-выгрузки ТМЦ, сыпучих грузов, для проведения строительного-

монтажных, ремонтных, иных работ или услуг, согласно условиям действующих договоров подряда, по транспортным пропускам.

6 Порядок действий при выявлении фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 При обнаружении лица, нарушающего правила пропускного (внутриобъектового) режима на территории УПЦ, дежурный работник охраны (ПЗИ):

- препятствует дальнейшему нарушению;
- устанавливает личность нарушителя;
- сообщает о нарушении руководителю данного работника;
- составляет акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима по форме приложения Л.

В акте указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность нарушителя, квалификация нарушения, в чем оно выразилось (время, место совершения и обстоятельства нарушения). В акт также заносится объяснение нарушителя, сведения о лицах, присутствующих при составлении акта. В случае наличия вещественных доказательств они прикладываются к акту.

О факте нарушения дежурный работник охраны (ПЗИ) незамедлительно докладывает руководству подразделения охраны (ПЗИ), оперативному дежурному, а также администратору для доведения информации о нарушении до начальника центра.

6.2 У лиц с признаками алкогольного опьянения, нахождения под воздействием наркотических, психотропных или токсических веществ (далее – состояние опьянения) согласно Порядку [2], при входе (выходе) на территорию УПЦ (с территории УПЦ), а также выявленных на территории УПЦ, дежурный работник охраны (ПЗИ) изымает пропуск и сообщает об этом руководителю данного работника.

6.3 При выявлении лица в состоянии опьянения, руководитель работника принимает меры в соответствии с Трудовым кодексом [4].

6.4 У лиц, пытающихся осуществить проход (проезд) через КПП на территорию УПЦ (с территории УПЦ) по недействительному, чужому или неправильно оформленному пропуску, дежурный работник охраны (ПЗИ) изымает пропуск, принимает меры для выяснения причин нарушения и составляет акт о нарушении пропускного режима по форме приложения Л.

6.5 При попытке внести (ввезти), вынести (вывезти) на территорию УПЦ (с территории УПЦ) запрещенные предметы и вещества, похищенное на территории УПЦ имущество, дежурный работник охраны (ПЗИ):

- препятствует выносу (вывозу) похищенного имущества, вноса (ввоза) запрещенных предметов и веществ;
- устанавливает личность нарушителя;
- изымает пропуск;
- сообщает непосредственному руководителю работника и составляет акт о нарушении пропускного режима по форме приложения Л.

7 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при чрезвычайных ситуациях

7.1 В случае обнаружения посторонних лиц, подозрительных предметов, при возникновении пожара, массовых беспорядков в непосредственной близости к объекту, обнаружении разрушений, затоплений или других чрезвычайных ситуаций, работники и посетители, находящиеся на территории УПЦ, обязаны немедленно сообщить о случившемся в диспетчерскую службу или дежурному работнику охраны (ПЗИ). Дежурные работники охраны (ПЗИ) руководствуются соответствующими нормативными документами,

регламентирующими действия работников охраны (ПЗИ) при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, а также указаниями и распоряжениями руководства подразделения охраны (ПЗИ), согласованными с лицом, ответственным за проведение мероприятий по ликвидации ЧС.

7.2 Эвакуация работников и посетителей осуществляется без проверки пропусков.

Приложение А
(обязательное)

Форма журнала учёта выданных временных пропусков (форма № 3)

№	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность получившего пропуск	№ группы	Срок действия пропуска	Номера пропусков (электр/бумаж)	Подпись в получении	Отметка о сдаче, утере, утилизации
	2	3	4	5	6	7	8	9
	ДД.ММ.ГГГГ	ФИО (полностью)	Должность	0	до ДД.ММ.ГГГГ	000		
	ДД.ММ.ГГГГ	ФИО (полностью)	Должность	0	до ДД.ММ.ГГГГ	000		

Форма журнала учёта использованных/возвращенных/выданных разовых пропусков (форма № 3.1)

№	Дата выдачи	Подрядчик, посетитель (наименование организации, Ф.И.О)	Ответственное лицо	Время входа	Время выхода	Номера пропусков
	2	3	4	5	6	7
	ДД.ММ.ГГГГ	ФИО/наименование организации	ФИО	00:00	00:00	000
	ДД.ММ.ГГГГ	ФИО/наименование организации	ФИО	00:00	00:00	000

Журналы ведутся администратором.

Отделение (ОПППиПКР, ОПКСиПОТ) составляет список обучающихся (слушателей) и передает администратору для оформления временных пропусков.

Временные пропуска обучающихся (слушателей), оформленные по форме раздела Д.2.1, Д.2.2 приложения Д, выдаются администратором ответственному за организацию и проведение учебного процесса, который расписывается в журнале и выдает обучающимся (слушателям) пропуска согласно списку.

Список обучающихся (слушателей) администратор передает дежурному работнику охраны (ПЗИ).

По окончании учебного процесса дежурный работник охраны (ПЗИ) принимает от обучающихся (слушателей) временные пропуска и передает их администратору.

Оформленные пропуска выдаются под подпись. Испорченные при оформлении пропуска учитываются здесь же, с обязательной пометкой: «Бланк испорчен при оформлении».

При возвращении пропуска в последней графе журнала (форма № 3) делается отметка о сдаче, ставится запись и собственноручная подпись администратора.

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала учёта выданных транспортных пропусков (форма № 4)

№	Дата	№ пропуска	Марка, гос. номер транспортного средства, наименование организации	Ф.И.О. водителя	Объект	Кто просит выдать пропуск	Срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ДД.ММ.ГГГГ	0000	КамАЗ, В777КО35, ООО «Вестр»	ФИО (полностью)	УПЦ	ФИО.	ДД.ММ.ГГГГ- ДД.ММ.ГГГГ

Журнал ведётся администратором.

В журнале учитываются транспортные средства, пропуска которых оформлены на основании письменных заявок направленные через СЭД.

В конце дня в журнале подводится итог (количество выданных, испорченных, и их номера).

Приложение В
(обязательное)

**Формы журналов учёта посетителей, документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей,
въезда и выезда автотранспорта**

В.1 Форма журнала учёта посетителей, допущенных на территорию по разовым пропускам

№ п/п	Время прибытия	Время убытия	Фамилия, инициалы посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Место работы	Цель посещения	Фамилия, инициалы работника УО ООЗИ	Подпись работника УО ООЗИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В.2 Форма журнала учёта посетителей, допущенных на территорию

№п/п	Фамилия, инициалы посетителя	Время входа на объект	Время выхода с объекта	Примечание
1	2	3	4	5

В.3 Форма журнала учёта документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей

№ п/п	Время	Вид, номер и дата документа, кем оформлен	Наименование	Внос (вынос) или ввоз (вывоз)	Марка транспортного средства, гос. рег. номер	Фамилия, инициалы и должность сопровождающего груз	Фамилия, инициалы работника УО ООЗИ, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

В.4 Форма журнала учёта въезда и выезда автотранспорта

п/п	Время въезда	Время выезда	Марка транспортного средства, государственный регистрационный номер	Принадлежность транспортного средства	Фамилия, инициалы работника УО ООЗИ, подпись
	2	3	4	5	6

В.5 Форма журнала учёта вывоза мусора и снега

№ п/п	Дата, время	Гос. номер ТС	Марка ТС	Фамилия, инициалы водителя	Вид груза (мусор, снег)	ФИО работника, осуществляющего контроль за погрузкой и сопровождением груза до КПП	Подпись работника, осуществляющего контроль за погрузкой и сопровождение груза до КПП	ФИО дежурного работника охраны	Подпись дежурного работника охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журналы ведутся дежурным работником охраны (ПЗИ).

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма обложки журналов

Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

Журнал ежедневного движения бланков и пропусков
(наименование по номенклатуре дел)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Срок хранения 3 года

Приложение Д (обязательное)

Формы пропусков для допуска работников, посетителей и транспорта

Д.1 Постоянный пропуск

Д.1.1 Пропуск представляет собой (рис. Д.1):

- идентификационную карту доступа размером 54x85 мм с синей рамкой и логотипом Общества;
- в центре расположена фотография;
- под фотографией расположен табельный номер работника Общества, выполненный полужирным шрифтом HeliosCond синего цвета размером 10 pt;
- в нижней части карты доступа под табельным номером – фамилия, имя, отчество владельца карты, выполненные шрифтом HeliosCond черного цвета размером 10 pt.



Рисунок Д.1 – Пример постоянного пропуска

Д.1.2 Требования к фотографии. (рисунок Д.2)

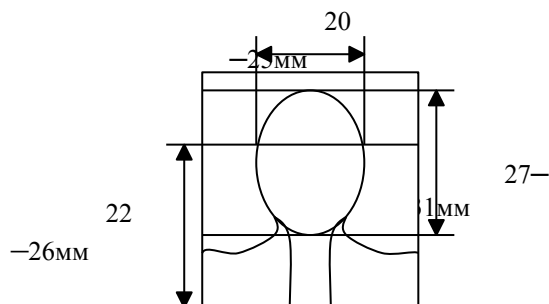


Рисунок Д.2 – Требования к фотографии

Личная фотография должна быть в цветном исполнении.

Основные параметры фотографии:

- размер фотографии составляет 30x40 мм;

- лицо располагается в центре фотографии, во фронтальном положении с обоими открытыми глазами, т.е. схваченное перпендикулярно к воображаемой плоскости, параллельной к фронтальной поверхности лица;
- фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе от макушки до подбородка и от носа до ушей;
- для повышения подробности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;
- длина головы должна составлять от 27 до 31 мм;
- ширина головы должна составлять от 20 до 25 мм;
- расстояние от нижнего края изображения до воображаемой горизонтальной линии, проходящей через центры глаз, должно составлять от 22 до 26 мм;
- 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. Рекомендуется до 10% серого или светло-голубого тона;
- лицо должно быть равномерно освещено;
- область лица от макушки до основания подбородка и от уха до уха должна быть ясно видима и свободна от теней;
- допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними без головных уборов;
- 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;
- зарегистрированное изображение лица должно быть резким от носа к ушам и от подбородка до макушки. Не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно исказить естественный цвет кожи. Не допустим эффект «красных глаз».

Д.2 Временный пропуск

Д.2.1 Временный пропуск на карте доступа (рисунок Д.3)

Пропуск действителен с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Временный пропуск представляет собой идентификационную карту доступа размером 54x85 мм:

- вверху расположен логотип Общества;
- внизу в центре надпись – «по окончании срока действия пропуск сдается на КПП УПЦ»;
- в центре на белом фоне надпись – «Учебно-производственный центр» и номер пропуска.



Рисунок Д.3 – Форма временного пропуска на карте доступа

Д.2.2 Временный пропуск на бумажном носителе (рисунок Д.4)

Размер пропуска 80x120 мм.

<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 0187</p> <p>Объект Образовательное подразделение «Учебно–производственный центр» г.Ухта, ул.Интернациональная, 72</p> <p>Организация: ООО «СеверСтрой» Ф.И.О. ПАРАМОНОВ Сергей Геннадьевич</p> <p>Срок действия: с 01.02.2019 по 01.04.2019</p> <p>Время действия с 08:00 до 17:00</p> <p>Администратор _____ (подпись)</p> <p>МП</p> <p>Действителен с документом, удостоверяющим личность</p>
--

Рисунок Д.4 – Образец временного пропуска на бумажном носителе без фотографии

Д.2.3 Временный пропуск иностранного гражданина (рисунок Д.5)

Пропуск с отличительной полосой красного цвета шириной 3-5 мм. Допускается нанесение отличительной полосы вручную красным маркером.

<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 0187</p> <p>Объект Образовательное подразделение «Учебно–производственный центр» г.Ухта, ул.Интернациональная, 72</p> <p>Организация: ООО «СеверСтрой»</p> <p>Ф.И.О. ПАРАМОНОВ Сергей Геннадьевич</p> <p>Срок действия: с 01.02.2019 по 01.04.2019</p> <p>Время действия с 08:00 до 17:00</p> <p>Администратор _____ (подпись)</p> <p>МП</p> <p><u>Действителен с документом, удостоверяющим личность</u></p>

Рисунок Д.5 – Образец временного пропуска иностранного гражданина

Д.3 Разовый пропуск

Размер корешка разового пропуска – 120x80 мм; размер разового пропуска – 120x80 мм; размер контрольного талона – 20x80 мм.

КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № 00000	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № 00000	КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН К РАЗОВОМУ ПРОПУСКУ
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____	
Подразделение _____	Подразделение _____	
Ф.И.О. пригласившего _____	Ф.И.О. пригласившего _____	
« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.	« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.	
Администратор _____ (подпись)	Администратор _____ (подпись)	
	Время убытия: « ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин _____ / _____ / (подпись) / (Ф.И.О. пригласившего)	МП

Рисунок Д.6 – Образец разового пропуска бумажного
Д.4 Транспортный пропуск

Транспортный пропуск выдается отдельно на каждую транспортную единицу.
Размер пропуска 120x80.

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № 00000	
Объект _____	МП
ГОС, НОМЕР ТС _____	
МАРКА ТС _____	
Срок действия: с _____ по _____	
Время действия: с _____ до _____	
Администратор _____ (подпись)	

Соблюдение правил
дорожного движения
на объектах
ООО «Газпром трансгаз
Ухта»
ОБЯЗАТЕЛЬНО

Рисунок Д.7 – Образец транспортного пропуска

Д.5 Транспортный специальный пропуск

Транспортный пропуск выдается отдельно на каждую транспортную единицу.
Размер пропуска 120x80 мм.



Рисунок Д.8 – Образец транспортного специального пропуска

Приложение Е
(рекомендуемое)
Форма заявки на разовый и транспортный пропуск

**Заявка на пропуск на территорию
Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»
г. Ухта, улица Интернациональная, 72**

Прошу выдать разовый пропуск _____

Место работы, должность _____

Город (для иногородних) _____ Гражданство _____

Цель визита: _____ Дата _____ Время _____

К кому (фамилия): _____ Отделение/группа _____

Согласовано Руководитель отделения/группы _____ *подпись* Фамилия И.О.

Разрешаю Начальник центра _____ *подпись* Фамилия И.О.

**Заявка на въезд транспорта на территорию
Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр»
ООО «Газпром трансгаз Ухта»
г. Ухта, улица Интернациональная, 72**

Марка ТС _____ Гос. номер ТС _____

Дата _____ Время _____

Ф.И.О. водителя _____

Подразделение (организация) _____

Цель въезда _____

Согласовано Руководитель отделения/группы _____ *подпись* Фамилия И.О.

Разрешаю Начальник центра _____ *подпись* Фамилия И.О.

Приложение Ж
(обязательное)

Формы материальных пропусков

Ж.1 Материальный пропуск (для работников)

Корешок материального пропуска	МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
№ _____	№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.	от « ____ » _____ 20__ г.
_____ <i>ТС (гос. номер, принадлежность)</i>	_____ <i>ТС (гос. номер, принадлежность)</i>
_____ <i>Ф.И.О. (водитель, получатель)</i>	_____ <i>Ф.И.О. (водитель, получатель)</i>
_____ <i>№ накладной</i>	_____ <i>№ накладной</i>
_____ <i>наименование материальных ценностей</i>	_____ <i>наименование материальных ценностей</i>
_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____
_____ <i>Ф.И.О., подпись материально-ответственного лица</i>	_____ <i>Ф.И.О., подпись материально-ответственного лица</i>
_____ <i>Ф.И.О., подпись начальника УПЦ/ заместителя начальника УПЦ</i>	_____ <i>Ф.И.О., подпись начальника УПЦ/ заместителя начальника УПЦ</i>
_____	_____ <i>Ф.И.О. и подпись, ответственного за погрузку сыпучего груза</i>
_____	Осмотр материальных ценностей произвел:
_____	_____ <i>Ф.И.О. и подпись работника подразделения охраны</i>

Приложение И
(обязательное)

Форма заявки на внос (вынос) мобильного устройства

«РАЗРЕШАЮ»

Начальник
Образовательного подразделения
«Учебно-производственный
центр»
Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

Прошу разрешить

_____ *полностью - фамилия, имя, отчество*

_____ *должность, место работы, для иногородних – город*

внос (вынос) мобильного устройства _____

_____ *производитель, модель, серийный номер*

с целью _____

в период с _____

по _____

Согласовано:

Ведущий инженер-программист ГППиПОВТ

_____ *Подпись Ф.И.О.*

Я, _____,

о запрете подключения мобильного устройства без оформления Регистрационной формы непосредственно к информационно-управляющей системе и к средствам вычислительной техники информационно-управляющей системы ООО «Газпром трансгаз Ухта» извещен, соблюдать требования нормативных документов ООО «Газпром трансгаз Ухта»

_____ *подпись,*

_____ *дата Ф.И.О.*

Примечание -Заявка составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у дежурного работника охраны на КПП, второй экземпляр хранится у посетителя в течение периода нахождения на территории УПЦ

Приложение К
(обязательное)

Форма согласия субъекта персональных данных

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, пропускаемого на объекты ООО «Газпром трансгаз Ухта»		
Я, _____ (фамилия, имя, отчество)		
дата рождения _____		
паспорт _____ (серия)	№ _____ (номер)	выдан _____ (дата выдачи)
_____ (кем выдан паспорт)		
место работы: _____ (название организации, занимаемая должность)		
<p>в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе выражаю Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ухта» (далее – ООО «Газпром трансгаз Ухта»), ОГРН 1021100731190, ИНН 1102024468, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, г. Ухта, набережная Газовиков, д. 10/1 и Публичному акционерному обществу «Газпром» (далее – ПАО «Газпром»), ОГРН 1027700070518, ИНН 7736050003, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Лахтинский пр-т, д. 2, к. 3, стр. 1, в целях организации моего пропуска на объекты ООО «Газпром трансгаз Ухта» и информационного обеспечения пропускного режима на данных объектах (формирования внутренних справочников о посещении объектов ООО «Газпром трансгаз Ухта») согласие на обработку, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, место работы и занимаемую должность, изображение лица.</p> <p>В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом ООО «Газпром трансгаз Ухта» в письменном форме и представить копии подтверждающих документов.*</p> <p>Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.</p> <p>Даю своё согласие считать общедоступными мои персональные данные в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, пол, место работы, занимаемая должность, изображение лица.</p> <p>Согласие вступает в силу с момента подписания и действует в течение 10 лет.</p> <p>Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия ООО «Газпром трансгаз Ухта» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».</p>		
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
<p><i>* Обязанность информировать об изменении своих персональных данных распространяется только на субъекты, которым оформляются постоянные или временные пропуска сроком действия более одного месяца</i></p>		

Приложение Л
(обязательное)

Форма акта о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

АКТ о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима
« ___ » _____ 20__ г.
Мною, _____ <small>(должность, Ф.И.О., оформившего акт)</small>
в присутствии работников _____ <small>(отделения, группы, участка)</small>
1. _____ <small>(Ф.И.О.)</small>
2. _____ <small>(Ф.И.О.)</small>
составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима _____ <small>(Ф.И.О. нарушителя)</small>
Место работы _____
Должность _____
Квалификация нарушения, в чем оно выразилось _____ _____ _____
У нарушителя изъято _____ _____ _____
Дополнительные материалы _____
Объяснение нарушителя _____ _____ _____
Акт составлен « ___ » _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.
Подпись лица, составившего акт _____ (_____) <small>(фамилия, инициалы)</small>
Подписи лиц, присутствовавших при составлении акта:
1. _____ (_____) <small>(фамилия, инициалы)</small>
2. _____ (_____) <small>(фамилия, инициалы)</small>
Изъятые у нарушителя предметы и дополнительные материалы переданы: _____ <small>(должность, Ф.И.О., подпись)</small>

Приложение М
(обязательное)

Форма печати администратора

Печать круглая. Диаметр 30 мм.

По периметру окружности указано «УПЦ филиал ООО «Газпром трансгаз Ухта». В центре надпись: «ДЛЯ ПРОПУСКОВ».



Рисунок М.1 – Образец печати «Для пропусков»

Приложение Н
(обязательное)

Форма регистрации мобильного устройства

**Регистрационная форма мобильного устройства
(мобильного автоматизированного рабочего места)**

Структурное подразделение ООО «Газпром трансгаз Ухта»	
ФИО пользователя мобильного устройства, должность, номер контактного телефона	
Описание, модель, серийный номер мобильного устройства	
Необходимость работы с конфиденциальной информацией (есть/нет)	
Перечень программного обеспечения (средств защиты) для работы с конфиденциальной информацией	
Способ подключения (USB, Ethernet)	
Номер розетки для подключения мобильного устройства или ФИО, номер кабинета пользователя рабочей станции, используемой для подключения	
Поддерживаемые протоколы связи (WiFi, Bluetooth), наличие модема	

С требованиями Р 43-007-2021 «Регистрация, подключение и использование мобильных устройств» ознакомлен и согласен

дата _____ подпись _____

Начальник

дата _____ подпись _____

Согласовано:*

Начальник

дата _____ подпись _____

Начальник

дата _____ подпись _____

*При выдаче мобильного устройства работнику администрации Общества согласование регистрационной формы осуществляет начальник (заместитель начальника) СИУС и начальник ОИБ СКЗ, работнику филиала Общества – начальник филиала и администратор ИБ филиала.

Библиография

- 1] Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- 2] Порядок проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) (утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.12.2015 № 933н)
- 3] Инструкция по приему иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Ухта» (утверждена приказом ООО «Газпром трансгаз Ухта» от 21.05.2021 № 668)
- 4] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Примечание – При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационно-справочной системе Общества. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.