

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН** |
|  | **Приказом от «19» августа 2016 г. №142/РНВ-лнд** |
|  | **Введен в действие «19» августа 2016 г.** |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **СТАНДАРТ ООО «РН-ВАНКОР»** |

**ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ**

**П3-11.01 С-0013 ЮЛ-583**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-Ванкор» от 10.02.2017 №РНВ-53/лнд)

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-Ванкор» от 27.04.2017 №РНВ-152/лнд)

**г. КРАСНОЯРСК**

**2016**

**СодержаниЕ**

[Вводные положения 4](#_Toc457319968)

[Введение 4](#_Toc457319969)

[Цели 4](#_Toc457319970)

[Задачи 4](#_Toc457319971)

[Область действия 6](#_Toc457319972)

[Период действия и порядок внесения изменений 6](#_Toc457319973)

[1. Термины и определения 7](#_Toc457319974)

[2. ОБозначения и Сокращения 9](#_Toc457319975)

[3. ТРЕБОВАНИЯ по ОРГАНИЗАЦИи ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ 10](#_Toc457319976)

[3.1. Организация ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ Общества 11](#_Toc457319977)

[3.2. порядок выставления постов охраны 12](#_Toc457319978)

[3.3. Допуск работников ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И уполномоченных органов на охраняемые объекты 12](#_Toc457319979)

[3.4. Организация доступа по пропускам. ВИДЫ ПРОПУСКОВ 13](#_Toc457319980)

[3.4.1. постоянный электронный пропуск для работников Общества 15](#_Toc457319981)

[3.4.3. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК (действует ТОЛЬКО в ЗДАНИи ОФИСА) 16](#_Toc457319982)

[3.4.4. РАЗОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК (действует ТОЛЬКО в ЗДАНИи ОФИСА) 16](#_Toc457319983)

[3.4.7. объектовый Пропуск (действует на отдельных объектах общества, кроме офиса) 18](#_Toc457319984)

[3.4.8. материальный ПРОПУСК ДЛЯ ТМЦ, инструментов И ДОКУМЕНТОВ 18](#_Toc457319987)

[3.4.9 ПРОПУСК для перемещения технических(лекарственных) СПИРТОСОДЕРЖАЩИХ ЖИДКОСТЕЙ ДЛЯ производственных и иных нужд 19](#_Toc457319988)

[3.4.10 ПРОПУСК для переносных ПВМ (аналогичных устройств) 19](#_Toc457319989)

[3.4.11. ПРОПУСК ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ 20](#_Toc457319990)

[3.4.12. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК 20](#_Toc457319991)

[3.4.13. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО технологическому проезду ВДОЛЬ ТРАССЫ МАГИСТРАЛЬНОГО НЕФТЕПРОВОДА 22](#_Toc457319992)

[3.5. Порядок изъятия, сдачи, замены пропусков изъятых у работников общества и подрядных организаций 22](#_Toc457319993)

[3.6. Порядок восстановления/продления пропусков ИЗЪЯТЫХ у работников общества и подрядных организаций 23](#_Toc457319994)

[3.7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА 25](#_Toc457319995)

[3.7.1. Внутриобъектовый режим 25](#_Toc457319996)

[3.7.2. Основные требования, предъявляемые к внутриобъектовому режиму 25](#_Toc457319997)

[3.7.3. предметы, запрещенные к проносу, провозу, изготовлению и хранению 27](#_Toc457319998)

[3.7.4. порядок Допуска работников Общества и работников подрядных организаций на действующие производственные объекты, частично сданные в эксплуатацию, временно остановленные или находящиеся на консервации (кроме зимних автодорог и технологических проездов) 29](#_Toc457320000)

[3.7.5. Порядок учета прибытия/убытия и размещения работников подрядных/субподрядных организаций на территории заказчика 30](#_Toc457320001)

[4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, работникам ПОДРЯДНЫх И ДРУГИх ОРГАНИЗАЦИй 31](#_Toc457320002)

[5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗКИ ЛЮДЕЙ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЧЕРЕЗ ПОСТЫ ОХРАНЫ на территории заказчика 34](#_Toc457320003)

[6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 36](#_Toc457320004)

[7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАННОЙ СТРУКТУРЫ 38](#_Toc457320005)

[8. ССЫЛКИ 41](#_Toc457320006)

[Приложения 42](#_Toc457320007)

# Вводные положения

## Введение

Стандарт ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» (далее – Стандарт), определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов ООО «РН-Ванкор» (далее – Общество) и от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, экономической безопасности, поддержание режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущение террористических актов, угроз на объектах Общества и иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных Обществом договоров.

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом, законом РФ № 256-ФЗ от 21.07.2011 года «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности», законом РФ «О коммерческой тайне», законом РФ «Об оружии», иных нормативно-правовых и нормативных актах.

## Цели

Целью настоящего Стандарта являются:

* установление порядка организации режимных мер в местах производства работ, а также подготовки разрешительных документов (пропусков) для проезда, въезда/выезда, входа/выхода, перемещения, выполнения услуг и работ на объектах Общества, на объектах иных юридических лиц в соответствии с заключенными с Обществом договорами (Ванкорского, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков);
* определение прав и обязанностей работников охраны, работников отдела организации охраны объектов УЭБ, управления экономической безопасности Общества по охране объектов, а также обязанностей и ответственность других работников Общества, подрядных (субподрядных) и иных юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц в области пропускного и внутриобъектового режима на территории производственных и иных объектов Общества, на объектах иных юридических лиц на основании заключенных с Обществом договоров;
* определение порядка взаимодействия структурных подразделений Общества в части, касающейся организации охраны и обеспечения экономической безопасности;
* предотвращение хищения материальных ценностей, нарушения правил промышленной, экологической, пожарной безопасности, обеспечения режима противодействия терроризму на территории производственных объектов и в местах проведения работ, оказания услуг.

## Задачи

Пропускной и внутриобъектовый режим как часть системы безопасности решает следующие задачи:

* защита законных интересов Общества, поддержание порядка внутреннего управления;
* защита, сохранность, рациональное и эффективное использование собственности Общества;
* соблюдение правил поведения работниками Общества, подрядных (субподрядных) организаций, командированных и других лиц прибывших для выполнения работ или оказания услуг на объекты Общества, на объекты иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков);
* организация и проведение проверок на наличие запрещенных предметов (веществ) на объектах и дорогах (технологических проездах) Ванкорского, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков с соблюдением законности, не ущемляя права и свободы человека;
* своевременный сбор и обработка информации о деятельности подрядных организаций, выполняющих работы на объектах Общества, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского производственных участков;
* обеспечение безопасности работников Общества, подрядных и субподрядных организаций при выполнении своих должностных обязанностей, в том числе с привлечением охранных структур, использованием технических средств охраны;
* сохранение внутренней и внешней стабильности Общества;
* защита и сохранение коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
* организация санкционированного прохода (перемещения) работников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей на охраняемых объектах для обеспечения ритмичной работы Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных Обществом договоров;
* предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);
* своевременное выявление угроз интересам Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных Обществом договоров, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба предприятию;
* создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Общества, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
* пресечение посягательств на законные интересы Общества, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности;
* предотвращение возможных террористических актов на объектах Общества, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского производственных участков;
* взаимодействие с государственными, муниципальными, правоохранительными органами и подрядными организациями по созданию условий, обеспечивающих надежную сохранность материальных ценностей, пресечение ввоза/вывоза, перемещения, хранения, изготовления и сбыта оружия, взрывчатых, наркотических, психотропных веществ, алкогольных напитков, недопущение несчастных случаев на производстве ([Приложение 1](#_Приложение_1._СПИСОК)).

## Область действия

Настоящий Стандарт обязателен для исполнения работниками всех структурных подразделений Общества, подрядных и субподрядных организаций на территории объектов, ООО «РН-Ванкор», Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, производственных участков в соответствии и на основании заключенных договоров.

Организационные, распорядительные и ЛНД Общества не должны противоречить настоящему Стандарту.

Работники структурных подразделений ООО «РН-Ванкор» при оформлении договоров с подрядными организациями, обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении работниками подрядной организации требований настоящего Стандарта ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» № П3-11.01 С-0013 ЮЛ-583 версия 1.00, в том числе на территории Общества, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, производственных участков.

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящий Стандарт являются локальным нормативным документом постоянного действия, и вводится в действие с момента утверждения его Приказом генерального директора ООО «РН-Ванкор».

Стандарт признается утратившим силу на основании приказа ООО «РН-Ванкор».

Изменения в Стандарт вносятся Приказом генерального директора ООО «РН-Ванкор».

Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются Управление экономической безопасности, а также иные структурные подразделения ООО «РН-Ванкор» по согласованию с Управлением экономической безопасности.

Изменения в Стандарт вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области безопасности, изменения организационной структуры обеспечения экономической безопасности объектов Общества и т.п.

Ответственность за поддержание настоящего Стандарта в ООО «РН-Ванкор» в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела организации охраны объектов ООО «РН-Ванкор».

Контроль за исполнением требований настоящего Стандарта в ООО «РН-Ванкор» в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по экономической безопасности – начальника управления экономической безопасности.

# Термины и определения

***БЕЗОПАСНОСТЬ –*** состояние защищенности объекта на основе комплекса мероприятий по своевременному выявлению, предупреждению и пресечению действий юридических и физических лиц, направленных на нанесение ущерба Обществу, иным юридическим лицам в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков).

***ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ –*** [порядок, устанавливаемый в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны.](javascript:term_view(14703))

***зимняя дорога (зимник) –*** транспортная коммуникация являющаяся объектом Общества, по которой осуществляется движение автотранспортной и специальной техники с целью перевозки людей и грузов в интересах Общества, а также иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами.

***ИНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА*** – Общества, подпадающие под действие Стандарта в соответствии и на основании заключенных с ООО «РН-Ванкор» договорами.

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

***КУРАТОР ДОГОВОРА*** – работник Общества, ответственный за составление и соблюдение условий договора с подрядными организациями.

***ОХРАНА –*** ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» (Общество ПАО «НК «Роснефть», являющееся безальтернативным контрагентом на оказание услуг охраны в соответствии со Стандартом Компании «Типовые правила обеспечения инженерно-технической защиты и охраны объектов Компании» №П3-11.01 С-0019).

***ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*** – сторона договора подряда (далее - Подрядчик) для деятельности на территории производственных и иных объектов, выбираемая на основании конкурентных процедур, кроме случаев, специально оговоренных ***СТАНДАРТАМИ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ».***

***ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ*** – порядок, устанавливаемый на Объекте охраны, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей Объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

***РЕЖИМНАЯ ТЕРРИТОРИЯ –*** особо охраняемая, закрытая территория в офисе г. Красноярска, включающая в себя приемную генерального директора и прилегающие к ней помещения. Режимная территория оборудуется инженерно-техническими средствами охраны. К режимной территории также могут относиться иные территории, статус и категории которых определяются в соответствии с указаниями генерального директора.

***СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*** – сторона договора, заключенного с подрядной организацией (Подрядчиком).

***ТЕРРИТОРИЯ заказчика*** - территория объектов, входящих в проекты обустройства Общества и иных юридических лиц (Ванкорского, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков): здания; строения; сооружения; территории; акватории, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций; транспортные средства; аэропорты; воздушные суда (в том числе арендованные), предназначенные для перевозки людей и товарно-материальных ценностей в интересах Общества, иных юридических лиц; зимняя дорога и иные объекты для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурой или иной деятельности.

***ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЕЗД -*** транспортная коммуникация являющаяся объектом Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных Обществом договоров, по которой осуществляется движение автотранспортной и специальной техники с целью обеспечения технологического процесса на территории объектов Общества, а также Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков.

# ОБозначения и Сокращения

***ВПУ*** – Ванкорский производственный участок.

***Го И ЧС*** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

***КНПС* –** концевая нефтеперекачивающая станция.

***КПП* –** контрольно - пропускной пункт.

***ЛНД* –** локальный нормативный документ.

***МН*** – магистральный нефтепровод.

***НПС*** – нефтеперекачивающая станция

***ОБЩЕСТВО* –** ООО «РН-Ванкор».

***СКУД –*** система управления контроля доступа.

***ТБ –*** техника безопасности.

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

***УПБОТ* –** управление промышленной безопасности и охраны труда ООО «РН-Ванкор».

***УПДТ***– установка производства дизельного топлива.

***УПСВ*** – установка предварительного сброса воды.

***УПН*** – установка подготовки нефти для нужд УПДТ.

***УЭБ*** –управление экономической безопасности ООО «РН-Ванкор».

***ФСБ*** – Федеральная служба безопасности.

***ЦПС*** – центральный пункт сбора.

***ЦИТУ*** – центральное инженерно-технологическое управление ООО «РН-Ванкор».

***ЧО*** – чрезвычайные обстоятельства.

***ЧОп*** – частное охранное предприятие.

# ТРЕБОВАНИЯ по ОРГАНИЗАЦИи ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Таблица 1

Паспорт процесса

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование процесса/процедуры** | Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов |
| **результат (ВЫХОД) процесса/процедуры** | Защита законных интересов Общества, поддержание внутреннего порядка управления, обеспечение экономической безопасности и безопасности персонала. Обеспечение сохранности и рационального использования собственности Общества |
| **Потребители результата процесса/процедуры** | Структурные подразделения Общества;  Общества группы;  Подрядные организации. |
| **Вход и его поставщик** | Структурные подразделения Общества;  Общества группы;  Подрядные организации. |
| **Владелец процесса/процедуры** | Заместитель генерального директора по экономической безопасности – начальник управления экономической безопасности. |
| **менеджер процесса/процедуры** | Заместитель генерального директора по экономической безопасности – начальник управления экономической безопасности. |
| **Исполнитель** | Управление экономической безопасности;  ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор»;  Структурные подразделения Общества;  Общества группы;  Подрядные организации. |
| **Ресурсы процесса/процедуры** | Трудовые ресурсы, оргтехника, программные продукты (СКУД, Lotus Notes, Outlook, автотранспорт) |
| **Управляющее воздействие** | № 256-ФЗ от 21.07.2011 года «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса». |
| **Показатели эффективности** | Создание безопасных условий функционирования Общества и жизнедеятельности персонала. |
| **риски процесса/процедуры** | Угроза экономической безопасности Общества и жизнедеятельности персонала. |
| **идентификационный номер в Системе РЛНД** | П3-11.01 С-0013 ЮЛ-583 |

Указания, связанные с осуществлением пропускного режима, организации охраны объектов и предоставления информации отдаются только генеральным директором, заместителем генерального директора по экономической безопасности - начальником управления, работниками отдела организации охраны объектов. Другим должностным лицам Общества (подрядных организаций) давать указания работникам охраны по организации пропускного и внутриобъектового режима, охране объектов, предоставление информации, связанной с исполнением обязанностей по договору - ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

В соответствии с действующим законодательством РФ, месторождения и производственные объекты Общества относятся к категории опасных производственных объектов (Федеральный Закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» № 116-ФЗ от 21.07.1997). Для обеспечения безопасности и надлежащих условий труда работников на территории этих объектов установлены: пропускной и внутриобъектовый режим. Для организации охраны используются инженерно-технические средства охраны, системы видеонаблюдения и СКУД.

Осуществление мероприятий пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников Охраны, которые действуют на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц и требований настоящего Стандарта.

Требования работников Охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми лицами, в том числе для работников Общества, находящихся на территории объектов ООО «РН-Ванкор» и АО «Ванкорнефть», и Ванкорского, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, производственных участков в соответствии и на основании заключенных договоров.

Контроль за работой ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» на объектах Общества возлагается на работников отдела организации охраны объектов УЭБ Общества ([Приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._СХЕМА)).

Рабочие вопросы, возникающие в процессе организации охраны объектов, решаются через работников отдела организации охраны объектов УЭБ. Вопросы от подрядных/субподрядных организаций направляются в отдел организации охраны объектов УЭБ только через кураторов договора.

Работники Общества, подрядных и субподрядных организаций, а также посетители обязаны выполнять установленные настоящим Стандартом правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов.

Ответственность за соблюдение работниками Общества, подрядных и субподрядных организаций, правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Общества и кураторов договоров по направлению деятельности.

## 3.1. Организация ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ Общества

3.1.1. Доступ на территорию заказчика (месторождения и другие охраняемые объекты) осуществляется:

* по пропускам, формы и образцы которых установлены данным Стандартом;
* при предъявлении служебного удостоверения, а также служебного задания, ордера либо в соответствии с иными законными основаниями, дающими право прохода на территорию опасных производственных объектов (в соответствии с федеральным законодательством РФ).

3.1.2. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады, пропускаются на территорию объектов Общества и иных юридических лиц ***беспрепятственно***. Пересчет единиц техники и персонала производит работник охраны при въезде на объект.Контроль при выезде указанного транспорта, выходе персонала и аварийных бригад осуществляется в установленном Стандартом порядке.

3.1.3. Мероприятия по вывозу с объектов Общества и территории иных юридических лиц работников подрядных (субподрядных) организаций, грубо нарушивших положения настоящего Стандарта, осуществляется за счет работодателя указанных работников.

**3.2. порядок выставления постов охраны**

3.2.1. Посты, включенные в бизнес-план, выставляются в соответствии с утвержденным генеральным директором Общества графиком выставления постов;

3.2.2. Внеплановые посты охраны, не предусмотренные бизнес-планом на текущий год, выставляются в следующем порядке:

* инициатор выставления поста охраны, совместно с отделом ООО УЭБ, проводит мероприятия по определению потребности в выставлении поста и его численности;
* при подтверждении необходимости в выставлении инициатор направляет проект технического задания в адрес Заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления ([Приложение 2.1](#_2.1._ПРОЕКТ_ТЕХНИЧЕСКОГО)).
* рассмотрение/согласование технического задания и предварительные расчеты стоимости поста производятся в течении 7 рабочих дней в отделе ООО УЭБ;
* результаты рассмотрения/согласования и предварительные расчеты с указанием ориентировочной стоимости направляются инициатору выставления поста;
* руководитель подразделения – инициатор выставления поста охраны, утверждает согласованное техническое задание у Генерального директора Общества и обеспечивает проведение работ, необходимых для выставления поста охраны;
* корректировку лимитов финансовых обязательств в соответствии с Положением Общества «Порядок функционирования системы контроля лимитов финансовых обязательств и платежей в ООО «РН-Ванкор» в рамках КИС на базе SAP R/3», при наличии источника перераспределения лимитов обеспечивает инициатор выставления поста охраны;
* при соблюдении технических условий и осуществлении корректировки лимитов финансовых обязательств, куратором договора на оказание услуг охраны формируется пакет закупочной документации на дополнительные объемы работ. Срок согласования закупочной документации и проведения закупочных процедур определяется в зависимости от организатора закупки (в компетенции Общества/Компании). По окончании закупочных процедур осуществляется заключение дополнительного соглашения.
* комиссионная передача объекта под охрану организовывается инициатором выставления поста охраны совместно с работниками отдела ООО УЭБ.

## 3.3. Допуск работников ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И уполномоченных органов на охраняемые объекты

3.3.1. На территорию Общества, иных юридических лиц без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения, а также служебного задания, ордера либо в соответствии с иными законными основаниями, пропускаются лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством. В указанном случае работники охраны обязаны немедленно информировать заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления и работников отдела организации охраны объектов УЭБ о факте визите, а также его цели. Цель визита работников правоохранительных и уполномоченных органов, уточняется до прохода на объекты Общества.

Проход работников уполномоченных органов РФ на территорию Общества регистрируется в журнале учета посетителей на посту охраны с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования подразделения, фамилию, должность того лица, к кому направляется должностное лицо, а также времени входа и выхода. Указанные лица сопровождаются работником Общества, иного юридического лица, при необходимости их сопровождает представитель Охраны.

3.3.2. Право беспрепятственного прохода (проезда) на территорию Общества, в том числе и на объекты подрядных (субподрядных) организаций расположенных на территории Общества при наличии документа удостоверяющего личность, при необходимости в сопровождении ответственных лиц Общества, имеют:

* члены Правительства Российской Федерации и работники аппарата Правительства Российской Федерации, работники администрации Президента Российской Федерации;
* руководители управлений, департаментов и служб Минэнерго России;
* руководство, работники Компании и руководство Общества;
* главы администраций Красноярского края, Ямало-ненецкого автономного округа

главы Туруханского района, г. Игарка;

* работники правоохранительных и иных органов и организаций, контролирующих органов и надзирающих органов при наличии полномочий в соответствии с нормами законодательства;
* работники Общества подчиненные заместителю генерального директора по экономической безопасности - начальнику управления ООО «РН-Ванкор»;
* Федеральный орган исполнительной власти РФ, орган исполнительной власти Субъектов РФ, уполномоченные на осуществления государственного строительного надзора в соответствии с законодательством/полномочиями при предъявления удостоверения;
* руководители ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор».

3.3.3. Руководители или полномочные представители подрядных (субподрядных) организаций, которые по своей инициативе приглашают представителей правоохранительных и уполномоченных органов на территорию объектов Общества, иных юридических лиц, обязаны заблаговременно, до начала визита, через куратора договора от ООО «РН-Ванкор» довести до работников отдела ООО УЭБ информацию о времени и цели предстоящего прибытия представителей правоохранительных и уполномоченных органов.

## 3.4. Организация доступа по пропускам. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Вход/выход, въезд/выезд, внос/вынос, ввоз/вывоз, перемещение ТМЦ на охраняемых объектах Общества (на территории Заказчика) осуществляется только при наличии надлежаще оформленных пропусков установленных настоящим Стандартом. Пропуски на право входа (выхода), въезда/выезда, перемещения ТМЦ являются собственностью ООО «РН-Ванкор». Их выдача, учет и списание производится в бюро пропусков в установленном порядке. Вновь принятые работники Общества получают пропуск на основании заявки от управления по обеспечению персоналом Общества. Работники сторонних организаций получают пропуски по заявке кураторов договоров и заинтересованных работников Общества. Куратор договора обязан в течении 3 дней уведомить УЭБ о прекращении договорных отношений с подрядной организацией и предпринять действия по отзыву пропусков у работников этой организации. ООО «РН-Ванкор» оставляет за собой право отказать в выдаче пропусков без объяснения причин отказа.

Оформление, выдача и аннулирование пропусков производится в бюро пропусков ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор»:

1. г. Красноярск (Офис Общества т.274-56-99 доб. 2165);

2. п. Коротчаево (т.76-342);

3. КНПС (административный корпус т.70-102);

4. ВПУ (АБК-95 т.76-680; КЭМП-1220 т. 70-268).

Попытка проезда (прохода) через КПП, прибытие на производственные участки заказчика, а также нахождение на территории заказчика без пропуска, независимо от наличия или отсутствия на данный момент заявки на пропуск, считается нарушением настоящего Стандарта, за которое могут быть выставлены штрафные санкции в соответствии с п. 11, [Приложения 3](#_приложение_3._ШТРАФНЫЕ) настоящего Стандарта.

Передача личного пропуска другому работнику (иному лицу) считается грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима подлежащее служебному расследованию с наложением мер взыскания по данному факту нарушения или назначением штрафных санкций в соответствии с п. 12 [Приложения 3](#_приложение_3._ШТРАФНЫЕ) настоящего Стандарта.

Запрещена подача заявок и оформление пропусков для граждан, не состоящих в договорных отношениях с организацией, от которой подается заявка.

На охраняемые объекты Общества (на территорию Заказчика) и на проезд по зимним автодорогам не допускаются лица:

* не имеющих при себе пропуск установленного образца;
* находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
* имеющие при себе предметы, запрещенные к вносу/выносу на территорию объектов Общества, определенные [п. 3.7.3](#Запрещенные_предметы) настоящего Стандарта;
* не имеющие допуска к работам на данном объекте;
* не выполняющие законные требования охраны;
* не выполняющие требования настоящего Стандарта.

### *3.4.1. постоянный электронный пропуск для работников Общества*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3.4.1.1. Постоянный электронный пропуск выдается всем работникам Общества после приема на работу и ознакомления с данным Стандартом. Работники Общества несут персональную ответственность за сохранность выданного им пропуска.  3.4.1.2. Работники Общества, имеющие электронный постоянный пропуск ООО «РН-Ванкор» не допускаются на территорию объектов Общества, пребывание на которых не связано с исполнением ими должностных обязанностей. Допуск работников на режимную территорию осуществляется по спискам, согласованным с ЗГД по административным вопросам и утвержденным генеральным директором Общества.  3.4.1.3. Выдача электронного постоянного пропуска производится в Бюро пропусков под роспись в журнале регистрации пропусков установленного образца при наличии документов, удостоверяющих личность и выписки из приказа о приеме на работу. |

***3.4.2. постоянный электронный пропуск для работников подрядных (субподрядных) организаций (только для здания офиса)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3.4.2.1. Выдается работникам подрядных организаций, на основании заявок ([Приложение 4.1.](#_4.1.._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА-ЗАЯВКИ); [4.2](#_4.2._ОБРАЗЕЦ_СПИСКА)), представленных куратором договора со стороны Общества. Время действия пропуска определяется не более чем до 31 декабря текущего года с правом продления на следующий год.  3.4.2.2. Работники подрядных организаций, имеющие электронный постоянный пропуск ООО «РН-Ванкор» не допускаются на территорию объектов Общества, пребывание на которых не связано с исполнением ими должностных обязанностей.  3.4.2.3. Выдача электронного постоянного пропуска производится в Бюро пропусков с росписью в журнале регистрации пропусков установленного образца при наличии документов удостоверяющих личность и согласованной заявки установленного образца. |

3.4.2.1. Пропуск не выдается в следующих случаях:

* если не сдан ранее выданный пропуск при переводе работника в другую организацию или при увольнении;
* если работником были допущены нарушения настоящего Стандарта, а руководство подрядной организация не приняло соответствующих мер воздействия, а также в случае не оплаты штрафных санкций за данное нарушение;
* если пропуск не получен в течении трех месяцев со дня его оформления.

### *3.4.3. ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК (действует ТОЛЬКО в ЗДАНИи ОФИСА)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Временный электронный пропуск, выдается не более чем на 30 дней командированным или работникам сторонних организаций по заявке куратора договора со стороны ООО «РН-Ванкор» на основании письма ([Приложение 4.2.1](#_4.2.1._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА-ЗАЯВКИ); [Приложение 4.2.2](#_4.2.2._ОБРАЗЕЦ_СПИСКА)).  Данный вид пропуска не подлежит продлению и сдается ответственным работником Общества в бюро пропусков по окончании срока действия. |

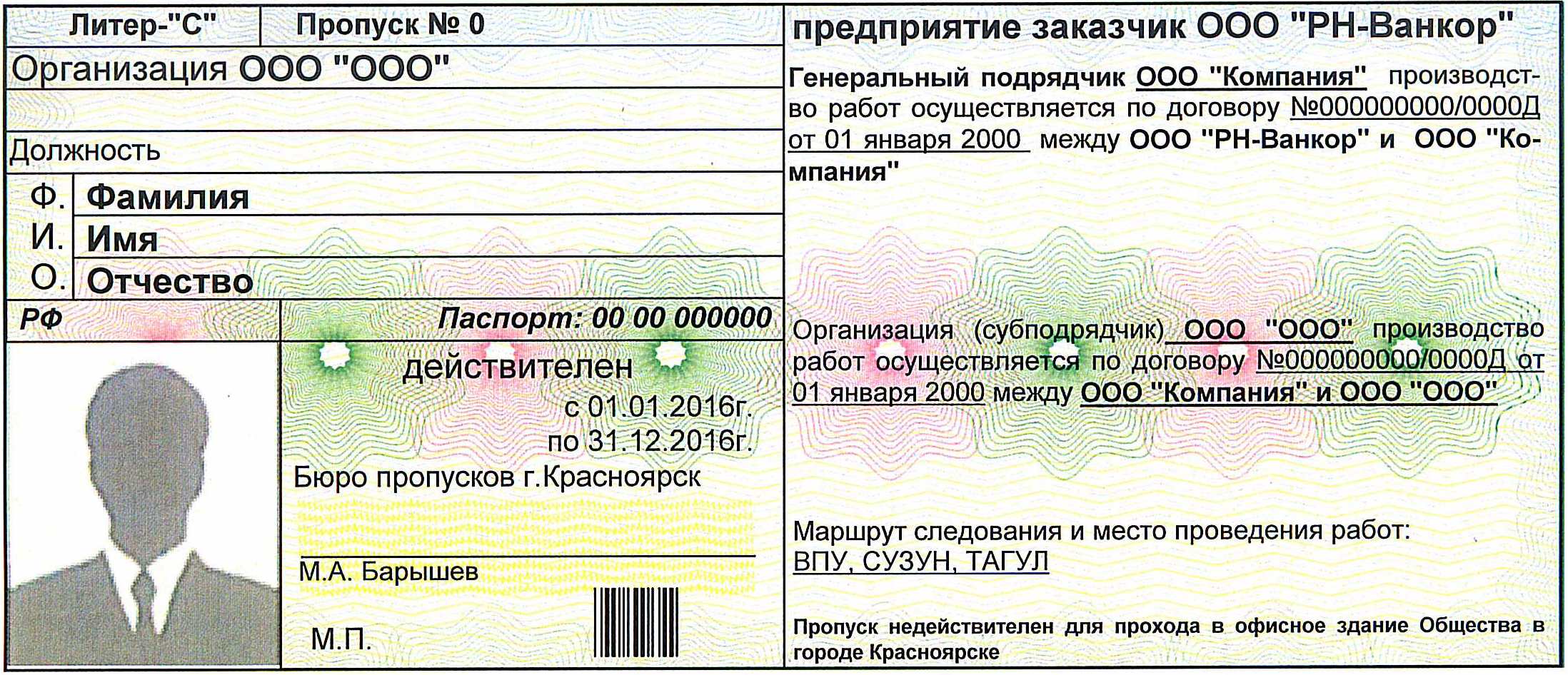
### *3.4.4. РАЗОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК (действует ТОЛЬКО в ЗДАНИи ОФИСА)*

3.4.4.1. Разовый пропуск выдается для разового прохода в здание ООО «РН-Ванкор» посетителей, командированных работников, работников подрядных (субподрядных) организаций.

3.4.4.2. Вход/выход посетителя в здание Общества по разовому пропуску производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Без документа, удостоверяющего личность посетителя, вход запрещен!**

3.4.4.3. Обеспечение сопровождения посетителей входит в обязанность заказавших пропуск работников Общества. Ответственность за возможные нарушения стандартов Общества посетителями, возлагается на работников Общества, заказавшими пропуск.

***3.4.5.******ПРОПУСК для работников подрядных (субподрядных) организаций На объекты ООО «РН-ванкор», КРОМЕ ОФИСА***

******

3.4.5.1. Пропуск выдается работнику подрядной (субподрядной) организации на основании заявки куратора договора со стороны ООО «РН-Ванкор». Заявка согласовывается с руководством управления или самостоятельного структурного подразделения Общества, иных юридических лиц по направлению деятельности.

К заявке прикладывается:

* письмо от руководителя подрядной организации с обоснованием необходимости выдачи пропуска;
* список работников с их фотографиями;
* сканированные копии двух страниц паспортов работников, с паспортными данными и фото (название файла скан-копии должно быть в полном формате Ф.И.О.);
* сканированные копии медицинского заключения о прохождении предварительного/периодического медицинского осмотра по вредному фактору приложения №2 п.4.1. Приказа Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011 года  «Работы в нефтяной и газовой промышленности, выполняемые в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, пустынных и других отдаленных и недостаточно обжитых районах, а также при морском бурении».

 Куратор договора, при оформлении заявки на выдачу пропуска, работникам подрядной (субподрядной) организации,  проверяет наличие медицинских заключений у перечисленных в списке лиц. Лица, у которых отсутствуют приложенные копии заключений о прохождении медицинского осмотра, куратором договора из списка удаляются. Заключение о прохождении предварительного/периодического медицинского осмотра считается действующим при условии не превышения срока – одного года с момента его выдачи ([Приложение 4.2.3](#_4.2.3.._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА-ЗАЯВКИ); [Приложение 4.2.4](#_4.2.4._ОБРАЗЕЦ_СПИСКА)).

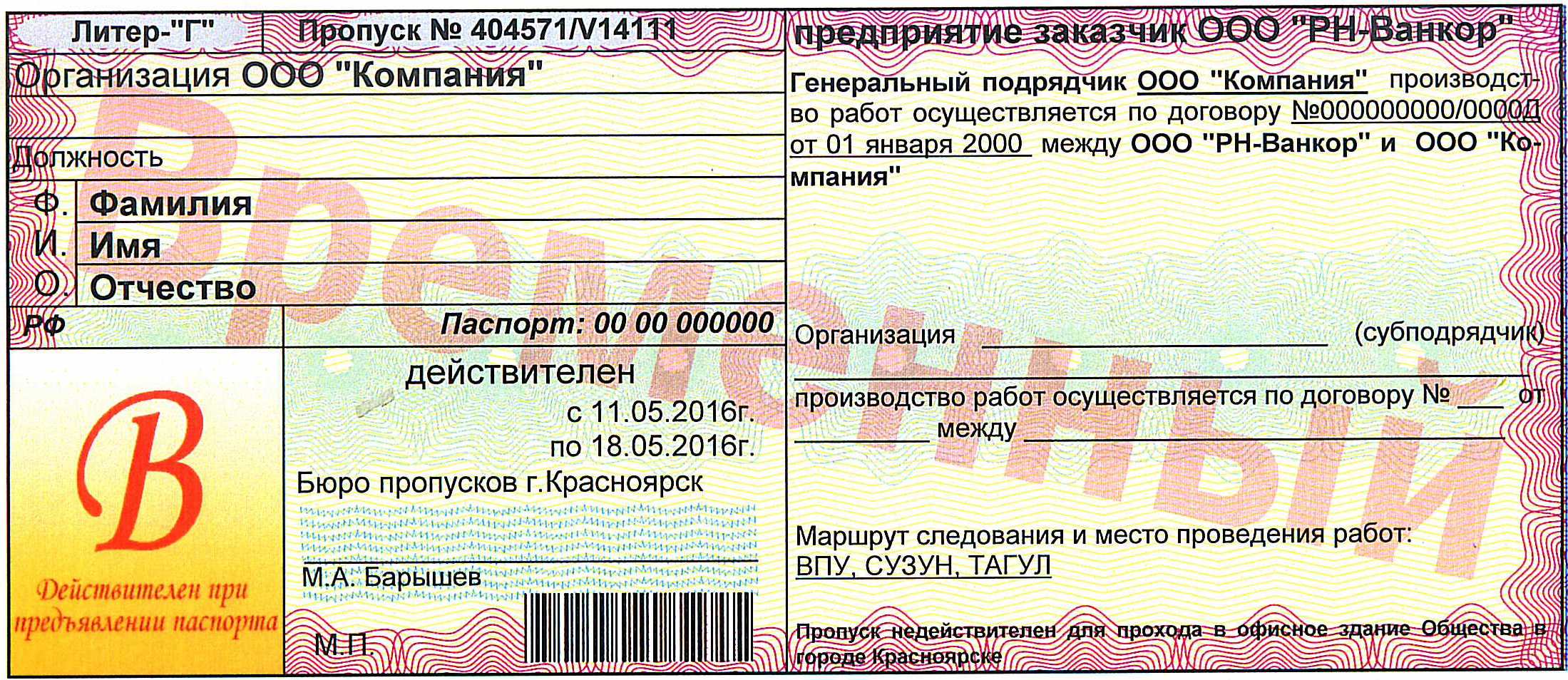
3.4.5.2. Пропуск изготавливается на бумажном носителе с голографической наклейкой Время действия пропуска определяется не более чем до 31 декабря текущего года (цвет и формат текста пропуска на каждый календарный год определяется приказом по Обществу).

3.4.5.3. Пропуск выдается в бюро пропусков лично работнику или представителю подрядной организации, указанному в письме заявке (по доверенности) при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.4.5.4. В графе литер ставится буква Г – генеральный подрядчик, т.е. подрядчик, у которого заключен прямой договор с ООО «РН-Ванкор»; С – субподрядчик, т.е. организация, находящаяся в договорных отношений с генеральным подрядчиком (подрядчиком) в интересах ООО «РН-Ванкор».

***3.4.6.******временный ПРОПУСК для работников подрядных (субподрядных) организаций На объекты ООО «РН-ванкор», КРОМЕ ОФИСА В г. КРАСНОЯРСКе***

На ограниченный период проведения работ, **до 10 дней** или для членов комиссий, делегаций и т.д. оформляется временный пропуск. Порядок оформления и степень доступа по такому пропуску полностью соответствует: п.3.4.5. Пропуск для работников подрядных (субподрядных) организаций на объекты Общества (кроме офиса в г.Красноярске)». Период действия пропуска указывается в заявке и на самом пропуске.



### *3.4.7. объектовый Пропуск (действует на отдельных объектах общества, кроме офиса)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдается, как дополнительный пропуск, при наличии основного пропуска (п.3.4.5.), для работников подрядных (субподрядных) организаций и обеспечивает доступ на отдельные объекты оборудованные СКУД (общежития, производственные, хозяйственные и другие объекты). Сдается в обязательном порядке при убытии по окончании вахты, командировки и т.д. |

### Выдача пропуска производится на основании заявки от администратора жилого объекта при заселении работника или от руководителя производственного (бытового) объекта, доступ на который необходимо оформить.

### *3.4.8. материальный ПРОПУСК ДЛЯ ТМЦ, инструментов И ДОКУМЕНТОВ*

3.4.8.1. Материальный пропуск выдается для перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ), материалов, инструментов, оборудования, приборов и документов через посты охраны Общества.

* Допускается ввоз ТМЦ, материалов и инструмента работниками Управления эксплуатации трубопроводов без материального пропуска на внутренние объекты: ЦПС, НПС, УПСВ, УПН и Технический цех базы промысла. Обратный вывоз производится только по предъявлению материального пропуска.

Образцы для оформления пропуска:

* Материальный пропуск для перемещения ТМЦ (складское хозяйство) ([Приложение 4.2.5.](#_1.2.5._ОБРАЗЕЦ_МАТЕРИАЛЬНОГО));
* Материальный пропуск для перемещения ТМЦ Офис Красноярск, ВПУ ([Приложение 4.2.6.](#_1.2.6._ОБРАЗЕЦ_МАТЕРИАЛЬНОГО));
* Материальный пропуск для перемещения документов Офис Красноярск ([Приложение 4.2.7.](#_1.2.7._ОБРАЗЕЦ_МАТЕРИАЛЬНОГО_1));
* Материальный пропуск для перемещения инструментов, оборудования, приборов. ([Приложение 4.2.8.](#_1.2.8._ОБРАЗЕЦ_МАТЕРИАЛЬНОГО)).

3.4.8.2. Порядок оформления и получения материального пропуска:

* оформляется на бумажном носителе и подписывается материально ответственным лицом или ответственным за оформление пропуска, назначенными руководством управления;
* визируется начальником структурного подразделения или иным руководителем (включенным в перечень лиц имеющих право подписи материального пропуска);
* оформленный пропуск регистрируется в бюро пропусков.

3.4.8.3. Образцы подписей материально ответственных лиц по подразделениям (лиц ответственных за вынос документов, ТМЦ, инструментов, приборов), оформленные на бумажном носителе в виде служебной записки, направляются от начальника управления (самостоятельного подразделения) по направлению деятельности, на имя заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления.

3.4.8.4. Информация о выданных пропусках хранится в течение одного года, затем подлежит уничтожению.

3.4.8.5. Перемещение ТМЦ, инструментов, оборудования, приборов и документов на территории Заказчика без надлежаще оформленного пропуска ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

### *3.4.9 ПРОПУСК для перемещения технических(лекарственных) СПИРТОСОДЕРЖАЩИХ ЖИДКОСТЕЙ ДЛЯ производственных и иных нужд*

3.4.9.1. Пропуск выдается для перемещения спиртосодержащих жидкостей (в том числе технической) на объекты Общества, с целью её дальнейшего использования в медицинских/производственных/технических целях. Пропуск оформляется аналогично материальному пропуску и согласовывается в отделе организации охраны объектов УЭБ Общества ([Приложение 4.2.9](#_4.2.9.__ОБРАЗЕЦ)).

3.4.9.2. Перемещение спиртосодержащих жидкостей на территории объектов Общества без пропуска, в незакрытой и не опечатанной таре ЗАПРЕЩАЕТСЯ! Лекарственные средства должны быть в стандартной упаковке.

### *3.4.10 ПРОПУСК для переносных ПВМ (аналогичных устройств)*

3.4.10.1. Использование и нахождение переносных ПВМ и аналогичных по назначению цифровых устройств на территории объектов Общества, при отсутствии производственной необходимости ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

3.4.10.2. В целях производственной необходимости, для решения специальных технологических/производственных задач, под ответственность начальника управления (самостоятельного подразделения) по направлению деятельности, допускается применение переносимых ПЭВМ и аналогичных по назначению цифровых устройств.

Период времени использования ПЭВМ указывается в заявке/пропуске и не может превышать одного календарного года. По окончании срока действия пропуска, делается заявка на новый пропуск.

3.4.10.3. Образец для оформления заявки/пропуска: ([Приложение 4.2.10](#_4.2.10._ОБРАЗЕЦ_ЗАЯВКИ/ПРОПУСКА); [Приложение 4.2.11](#_4.2.11._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА)).

3.4.10.4. Заявка на пропуск для работников Общества оформляется самим работником через блок заявок СЭД.

3.4.10.5. Заявка на пропуск для подрядных/субподрядных организаций размещается куратором договора. К заявке прилагается письмо от подрядной организации, подписанное руководителем этой организации, с обоснованием необходимости применения ПЭВМ

### *3.4.11. ПРОПУСК ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ*

3.4.11.1. Фото/видео съемка на территории объектов Общества, при отсутствии производственной необходимости ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

3.4.11.2. В целях производственной необходимости, по решению начальника управления (самостоятельного подразделения) по направлению деятельности, допускается фото/видео съемка на определенный период времени, но не более чем на один календарный год.

3.4.11.3. Образец для оформления пропуска: ([Приложение 4.2.12](#_4.2.12._ОБРАЗЕЦ_ЗАЯВКИ/ПРОПУСКА))

3.4.11.4. Заявка на пропуск для работников Общества оформляется самим ра ботником через блок заявок СЭД.

3.4.11.5. Заявка на пропуск для подрядных/субподрядных организаций размещается в блоке заявок СЭД куратором договора. К заявке прилагается письмо от подрядной организации, за подписью руководителя организации с изложением обстоятельств требующих использовать в работе фото/видео съемку ([Приложение 4.2.13](#_4.2.13._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА)).

3.4.11.6. При оформлении заявки на пропуск для фото/видео съемки, размещающий заявку и согласующее ответственные работники несут полную ответственность за возможные нарушения режима конфиденциальности при фото/видеосъемке

3.4.11.7. Все отснятые фото/видеоматериалы, при необходимости подлежат предъявлению их к просмотру работникам ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» или работникам подразделений административно подчиненных заместителю генерального директора по экономической безопасности-начальника управления ООО «РН-Ванкор».

### *3.4.12. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК*

3.4.12.1. Транспортные пропуски дают право проезда:

* по дорогам ООО «РН-Ванкор», в том числе по технологическим проездам (кроме МН);
* на территорию объектов Общества.

Водители и пассажиры, управляющие/следующие автотранспортом обязаны иметь при себе личные документы, пропуски установленного образца (водители - документы на право эксплуатации транспортного средства).

3.4.12.2. Транспортный пропуск оформляется на каждую единицу техники ООО «РН-Ванкор», подрядных организаций и организаций заключившим договор на использование зимних дорог Общества. Транспортный пропуск оформляется на П/прицеп(прицеп) и на вагон дома. Транспортный пропуск оформляется, в том числе на технику, перевозимую в качестве груза или на буксировочном устройстве.

3.4.12.3. Заявка на проезд по автодорогам Общества, иных юридических лиц для подрядных (субподрядных) организаций (в том числе на транспортные средства и технику, арендованную подрядными организациями в Обществе), производится через кураторов договоров и согласовывается в Транспортном управлении, диспетчерской службе УСЛиГ Общества. Образец письма заявки ([Приложения 4.3.1](#_4.3.1_ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА); [Приложение 4.3.2](#_4.3.2_ОБРАЗЕЦ_СПИСКА); [Приложение 4.3.3](#_4.3.3_ОБРАЗЕЦ_СПИСКА)). Оформление и выдача пропусков производится в бюро пропусков работниками ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор»;

3.4.12.4. Изъятие транспортного пропуска производится в случае:

* окончание срока действия пропуска;
* окончание срока действия договора;
* нарушения требований ЛНД Общества и Компании, допущенные водителем или пассажиром данного транспортного средства (спецтехники). Вместо изъятого пропуска выдается копия Акта о нарушении Стандарта (Приложение 1.3.12), действующая, как временный пропуск сроком на 30 дней без права выезда за пределы объектов Общества. При составлении Акта выезда автотранспорта за территорию объектов Общества, строка «срок действия» в транспортном пропуске зачеркивается;

3.4.12.5. Восстановление транспортного пропуска производится в следующем порядке:

* оплата выставленной претензии (выставляется КПУ на основании служебной записки от куратора договора подрядной организации заказавшей пропуск, который был изъят);
* размещение куратором договора заявки в «СЭД» на оформление транспортного пропуска с приложением копии претензии и копии платежного поручения на оплату штрафа с указанием в платежном поручении № претензии и Ф.И.О. нарушителя.

3.4.12.6. Срок действия всех транспортных пропусков определяется до 15-го ноября текущего года. Ежегодно, на остаток текущего года и следующий год оформляются новые транспортные пропуски в установленном настоящим Стандартом порядке - п. 3.4.12.3.

3.4.12.7. Транспортные пропуски различаются по видам выполняемых работ:

* транспортные услуги ТУ ([Приложение 4.3.4](#_4.3.4._ДЛЯ_ОРГАНИЗАЦИИ)), кроме строительных работ;
* строительные работы СР ([Приложение 4.3.5](#_4.3.5._ДЛЯ_ОРГАНИЗАЦИИ));
* транспортные услуги для выполнения строительных работ ТС ([Приложение 4.3.6);](#_4.3.6._ДЛЯ_ОРГАНИЗАЦИИ)
* временный транспортный пропуск, срок действия до 1-го месяца ВН ([Приложение 4.3.7](#_4.3.7._ВРЕМЕННЫЙ_ТРАНСПОРТНЫЙ));
* пропуск на п/прицеп (прицеп) ([Приложение 4.3.8](#_4.3.8._ПРОПУСК_НА))
* разовый талон на проезд по зимней дороге Общества ([Приложение 4.3.9](#_4.3.9._ОБРАЗЕЦ_ТАЛОНА));

3.4.12.8. Вывоз техники и ТМЦ при эвакуации (демобилизации) организации с территории объектов ООО «РН-Ванкор» любым видом транспорта осуществляется по письменному согласованию нижеперечисленных служб Общества:

* руководство объекта, с которого вывозится ТМЦ, транспорт, техника;
* управление складской логистики и грузоперевозок (транспортное управление);
* отдел социально-бытового обслуживания;
* управление промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
* отдел организации охраны объектов.

При вывозе техники и ТМЦ, должен быть обеспечен доступ работников охраны к проверке сопроводительных документов на соответствие вывозимого имущества. При опечатывании закрытых контейнеров, на место погрузки приглашается вахтовый работник отдела организации охраны объектов или работник охраны.

### *3.4.13. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО технологическому проезду ВДОЛЬ ТРАССЫ МАГИСТРАЛЬНОГО НЕФТЕПРОВОДА*

3.4.13.1. Транспортный пропуск для проезда по технологическому проезду вдоль трассы магистрального нефтепровода дает право проезда только вдоль трассы магистрального нефтепровода ООО «РН-Ванкор» ([Приложение 4.3.10](#_4.3.10._ОБРАЗЕЦ_ПРОПУСКА)). Транспортный пропуск для проезда по технологическому проезду вдоль трассы газопровода дает право проезда только вдоль трассы газопровода ООО «РН-Ванкор» ([Приложение 4.3.11](#_1.2.11._ОБРАЗЕЦ_ПИСЬМА_1)).

Водители и пассажиры, управляющие/следующие автотранспортом обязаны иметь при себе:

* личные документы, удостоверяющие личность;
* личные пропуски установленного образца;
* отметки специалистов УЭТ о прохождении специального инструктажа;
* документы на право эксплуатации транспортного средства (для водителей).

Выдача оформленных личных и транспортных пропусков, проведение инструктажа проводится на ВПУ и КНПС работниками УЭТ и работниками охраны.

3.4.13.2. Заявка на согласование проезда по технологическому проезду вдоль трассы магистрального нефтепровода для подрядных (субподрядных) организаций производится через кураторов договоров и согласовывается в Управлении эксплуатации трубопроводов ООО «РН-Ванкор».

3.4.13.3. Проезд транспортных средств техники и персонала сторонних организаций, не имеющих договорных отношений с Обществом, может быть осуществлен только по решению генерального директора или первого заместителя генерального директора - главного инженера Общества. Основанием для оформления пропуска, в этом случае, является письменное согласование проезда с соответствующей резолюцией.

## 3.5. Порядок изъятия, сдачи, замены пропусков изъятых у работников общества и подрядных организаций

3.5.1. При увольнении работника Общества (подрядной или субподрядной организации), пропуск этого работника подлежит возврату в Бюро пропусков. Работники Общества возвращают пропуск самостоятельно. Пропуски работников подрядных (субподрядных организаций) возвращаются в бюро пропусков через кураторов договоров либо самими работниками или их представителями.

3.5.2. При изменении фамилии или других личных данных, указанных в пропуске или изменении названия должности работника Общества (работника Подрядной организации) пропуск подлежит замене. Для замены пропуска работнику необходимо обратиться в бюро пропусков, предоставив старый пропуск и документ подтверждающий изменение данных, указываемых в пропуске.

3.5.3. В случае утраты (порчи) или передачи другому лицу пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в Бюро пропусков или на ближайший пост охраны, для немедленной блокировки этого пропуска. Ответственность за возможные неправомерные действия посторонних лиц нашедших (похитивших) пропуск возлагается, в том числе на владельца пропуска.

3.5.4. Изъятие пропуска работниками подразделений Общества, подчиненных заместителю генерального директора по экономической безопасности-начальника управления - или представителями ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» производится в следующих случаях:

* окончания срока его действия;
* передачи другому лицу;
* несоответствия данных пропуска фактическим данным;
* наличия признаков подделки или порчи пропуска;
* физического износа пропуска;
* нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
* нарушение общественного порядка;
* нарушения правил ТБ.

3.5.5. При изъятии пропуска, работниками отдела организации охраны объектов, управления экономической безопасности-начальника управления ООО «РН-Ванкор» или работниками ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» составляется акт о нарушении/ изъятия пропуска ([Приложение 4.2.12](#_4.3.12._ОБРАЗЕЦ_АКТА)). Изъятый пропуск уничтожается.

## 3.6. Порядок восстановления/продления пропусков ИЗЪЯТЫХ у работников общества и подрядных организаций

3.6.1. Восстановление пропусков, изъятых за нарушение настоящего Стандарта, у работников подрядных организаций, производится в том же порядке, как и получение нового пропуска, но к заявке на пропуск дополнительно прилагается:

В случае взыскания штрафных санкций предусмотренных настоящим Стандартом

* копия претензии об оплате штрафа;
* копия платежного поручения об оплате штрафа (в поле платежного поручения «назначение платежа» указать номер договора, номер и дата претензии, Фамилию Имя Отчество нарушителя: «**Назначение платежа:\_\_ *по дог.1716000/0000Д, претензия № 00000 от 08.07.00г. Фамилия Имя Отчество нарушителя*».**

При нарушениях, за которые не предусмотрены штрафные санкции

* копия приказа о принятых к работникам мерах за нарушение требований настоящего Стандарта.

3.6.2. Продление «временного» пропуска выданного взамен основного пропуска за нарушение, по которому предусмотрены штрафные санкции производится в следующем порядке:

* руководитель подрядной организации, через куратора договора, направляет на ЗГД по направлению своей деятельности гарантийное письмо ([Приложение 4.3.13](#_4.3.13.__ОБРАЗЕЦ); [Приложение 4.3.14](#_4.3.14._ОБРАЗЕЦ_ГАРАНТИЙНОГО));
* на основании и с приложением гарантийного письма куратор договора пишет служебную записку от имени ЗГД по направлению деятельности на имя ЗГД по экономической безопасности-начальника управления с обоснованной просьбой продлить срок действия пропуска работника подрядной (субподрядной организации) на срок не более 30 дней;
* Обращения руководителей/работников подрядных организаций в УЭБ Общества, касающиеся продления или восстановления пропуска по телефону и/или по электронной почтой не рассматриваются.

3.6.3. Порядок восстановления личного пропуска для работников Общества:

* в случае утери пропуска сотрудник Общества, не зависимо от места своего нахождения, обязан сообщить на любой пост охраны об утере (пропаже) пропуска, при этом уточнить фамилию сотрудника охраны принявшего информацию и попросить его сообщить в бюро пропусков о случившемся факте и заблокировать утерянный пропуск;
* работник Общества утерявший (допустивший порчу) пропуск, пишет объяснение по данному факту на имя заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления ([Приложение 4.3.15](#_4.3.15._ОБРАЗЕЦ_ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ));
* объяснение визируется у непосредственного руководителя работника и передается в бюро пропусков, а взамен выдается временный электронный пропуск на срок не более 10 дней;
* по факту утраты (порчи) личного пропуска, непосредственным руководителем работника проводится служебная проверка;
* материалы служебного расследования, сопроводительной служебной запиской через СЭД направляются в отдел ООО УЭБ, для рассмотрения и передачи на согласование заместителю генерального директора по экономической безопасности – начальнику управления.
* при согласовании заключения служебного расследования отделом ООО УЭБ в течении трех рабочих дней материалы направляется на исполнение в бюро пропусков (при необходимости в Управление по обеспечению персоналом) для восстановления пропуска, если служебное расследование не было согласовано, то оно направляется на доработку исполнителю;
* при наличии документа, подтверждающего факт кражи пропуска, работник освобождается от ответственности за его утрату;
* информация о готовности пропуска уточняется в бюро пропусков работником Общества самостоятельно;
* учет рабочего времени ведется в специальном журнале, заведенном в подразделении.

## 3.7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

### *3.7.1. Внутриобъектовый режим*

Внутриобъектовый режим определяет:

* правила внутреннего распорядка на объектах;
* порядок сдачи и приема помещений и объектов под охрану;
* порядок допуска и учет лиц на объектах Общества;
* порядок перемещения ТМЦ (документов);
* маршруты и правила движения пешеходов, транспорта и техники на объектах;
* порядок определения лиц, ответственных (дежурных) за соблюдение внутриобъектового режима на производственных объектах и помещениях офисного здания;
* специальные места для курения, складирования горючего материала, свободной тары, производственных отходов и т.д.;
* ограждение, освещение, обозначение мест опасных для жизни людей на территории объектов;
* оснащение объектов и других помещений первичными, стационарными, автоматическими средствами пожаротушения и сигнальными установками;
* назначение ответственных лиц за пожарную безопасность на объекте, из числа работающих, по каждому служебному, производственному помещению или участку объекта;
* порядок ежедневного осмотра помещений перед их закрытием после окончания рабочего времени;
* действия при возникновении чрезвычайных ситуаций;
* меры по устранению недостатков, затрудняющих или усложняющих охрану объектов;
* перечень режимных помещений и порядок их охраны;
* способы и средства контроля за соблюдением внутриобъектового режима и безопасности со стороны работников Охраны.

### *3.7.2. Основные требования, предъявляемые к внутриобъектовому режиму*

Требования, предъявляемые к внутриобъектовому режиму:

* работники Общества, подрядных и субподрядных, а также сторонних организаций, находящиеся на объектах Общества, иных юридических лиц обязаны знать и выполнять требования внутриобъектового режима, установленные настоящим Стандартом;
* на охраняемых объектах, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию размещается информация со сведениями об условиях внутриобъектового и пропускного режимов, ведения видеонаблюдения. Ответственность за размещение информации возлагается на подразделение охраны;
* обязательность наличия на производственном объекте нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на объекте;
* ограничение по времени и месту нахождения работников на территории охраняемых объектов в соответствии с режимом работы объектов;
* при приеме граждан на работу в Общество, работниками отдела организации охраны объектов, проводится инструктаж о соблюдении правил пропускного и внутриобъектового режима;
* территории объектов должны содержаться в чистоте, очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободны;
* складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов осуществлять не ближе 5-ти метров от ограждения запретной зоны;
* запрещается производство работ с применением легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ без разрешения на огневые работы. Электро и газосварка на объектах допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения, согласованного с пожарной охраной и организацией контроля её выполнения;
* легковоспламеняющиеся жидкости, кислоты, другие химикаты хранятся в небьющейся посуде с плотно закрывающимися крышками, а после окончания работы остатки таких веществ из рабочих помещений убираются и сдаются в специальные места для хранения;
* организация хранения, перемещение и применение взрывчатых и излучающих веществ осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, с уведомлением отдела организации охраны объектов и работников Охраны о количестве данных веществ и мерах по их охране;
* о всех чрезвычайных происшествиях, несчастных случаях, посещении объектов представителями правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора) руководители объектов и подрядных организаций обязаны докладывать генеральному директору Общества, заместителю генерального директора по экономической безопасности - -начальнику управления, в отдел организации охраны объектов (работникам Охраны), в управление промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды и начальнику смены (диспетчеру) ЦИТУ;
* все жилые, производственные и складские объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями при возникновении ЧО;
* допуск лиц и автотранспорта на охраняемую территорию осуществляется на основании пропусков установленного образца, путевого листа, товарно-транспортной накладной, свидетельства о регистрации транспортного средства или спецтехники;
* для организаций, использующих зимнюю дорогу и технологические проезды по договорам с Обществом, разрешение на проезд осуществляется на основании временного транспортного пропуска или талона на разовый проезд (Приложение 1.3.4.; 1.3.6);
* допуск для выполнения работ на объектах магистрального нефтепровода, газопровода и внутрипромысловых трубопроводов осуществляется на основании Инструкции ООО «РН-Ванкор» «Порядок допуска подрядных организаций к производству работ в охранной зоне магистральных и внутрипромысловых трубопроводов» № П1-01.05 И-02137 ЮЛ-583;
* выполнение законных требований работников охраны в соответствии с данным Стандартом является обязательным для всех работников Общества и подрядных и иных организаций на территории заказчика.

### [*3.7.3.*](#Запрет_допуска_лиц) *предметы, запрещенные к проносу, провозу, изготовлению и хранению*

3.7.3.1 На территорию Заказчика ЗАПРЕЩАЕТСЯ проносить, провозить (выносить, вывозить), перемещать по самой территории (изготавливать/хранить):

* ТМЦ без надлежаще оформленных документов;
* огнестрельное, холодное, газовое, пневматическое, специальное, травматическое оружие и боеприпасы, а также газовые (перцовые) баллончики и электрошокеры (кроме работников правоохранительных органов, сотрудников охраны, если это определено условиями договора);
* взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, ядовитые и радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов и надлежаще оформленных пропусков);
* спиртные и слабоалкогольные напитки (включая пиво),
* курительные смеси.
* «Насвай»;
* Наркотические вещества, сильнодействующие и ядовитые вещества, потенциально опасные психоактивные вещества, спиртосодержащие вещества, лекарственные настойки содержащие спирт, иные лекарственные средства не содержащиеся в перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов в соответствии с нормами Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утвержденный распоряжением Правительства РФ).
* орудия лова, добычи зверя, птицы и рыбы;
* кино-, фото-, видео- и аудио- (радио) записывающую и передающую аппаратуру, ПЭВМ, «жесткие диски», «ноутбуки» и другие аналогичные по назначению электронно-цифровые устройства (кроме средств индивидуальной мобильной связи). В случае служебной/производственной необходимости, на вышеуказанные позиции оформляются пропуски.
* Рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.).

3.7.3.2 На территории Заказчика запрещается:

* использование транспортных средств и емкостей, с которых происходит утечка ГСМ;
* розлив ГСМ и других технических жидкостей и химических соединений;
* движение автотранспорта и техники вне дорог;
* движение по дорогам и технологическим проездам в пешем порядке;
* загрязнение или засорение источников питьевого водоснабжения либо иное изменение их природных свойств, отравление, загрязнение или иная порча земли вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности;
* проезд на территорию взрывопожароопасных объектов Заказчика автотранспорта, не оборудованного или с просроченным сроком действия искрогасителями;
* находиться на территории Заказчика без пропусков оформленных надлежащим образом;
* самовольное возведение строений, устройство жилых, служебных помещений, стоянок транспортных средств и складских территорий без согласования со службами Общества;
* привлечение подрядными и субподрядными организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на объектах Общества, без своевременного согласования с отделом организации охраны объектов ООО «РН-Ванкор»;
* нарушать правила дорожного движения и установленные Обществом ограничения на перемещения по зимним автодорогам и технологическим проездам;
* употребление, изготовление, перемещение спиртных и слабоалкогольных напитков (включая пиво), спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ. , сильнодействующих и ядовитых веществ, потенциально опасных психоактивных веществ;
* употребление, изготовление, перемещение курительных смесей;
* употребление, изготовление «Насвай». нахождение на территории Заказчика в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
* самовольная рубка, уничтожение, повреждение до степени прекращения роста лесных и иных насаждений, а так же осуществление заготовки и сбора дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других лесных ресурсов, не древесных лесных ресурсов.
* добыча (вылов) водных биологических ресурсов, охота на птиц и зверей. Под добычей (выловом) водных и иных биологических ресурсов, следует понимать любые действия, направленные на их изъятие из среды обитания и (или) завладение ими в нарушение норм экологического законодательства (например, без полученного в установленном законом порядке разрешения, в нарушение положений, предусмотренных таким разрешением, в запрещенных районах, в отношении отдельных видов запрещенных к добыче (вылову) водных биологических ресурсов, в запрещенное время, с использованием запрещенных орудий лова), а также любое завладение бесхозными водными и иными биологическими ресурсами (работник Общества или сотрудник подрядной организации не считается совершившим факт завладения водными и иными биологическими ресурсами при предоставлении документов, подтверждающих факт покупки водных и иных биологических ресурсов). При обнаружении фактов добычи (вылова) водных и иных биологических ресурсов работники Общества и/или сотрудники подрядных организаций обязаны незамедлительно сообщить об этом в службу охраны. Работник Общества или подрядной организации не вправе самостоятельно без участия службы охраны извлекать орудия лова (сети, ловушки и пр.), а также продукцию лова - биологические ресурсы, находящиеся в средствах лова. Самостоятельное извлечение является добычей (выловом) биологических ресурсов.

3.7.3.3 Проход (проезд) и нахождение на территории заказчика в состоянии наркотического, алкогольного, токсического опьянения ***категорически ЗАПРЕЩается*!**

### *3.7.4. порядок Допуска работников Общества и работников подрядных организаций на действующие производственные объекты, частично сданные в эксплуатацию, временно остановленные или находящиеся на консервации (кроме зимних автодорог и технологических проездов)*

3.7.4.1. Порядок доступа (проезда) по зимним автодорогам определяется в разделе 3.4.12 настоящего Стандарта. Порядок доступа (проезда) транспорта  на вертолётную площадку на ВПУ осуществляется по пропускам ([Приложение 4.3.16](#_4.3.16._ОБРАЗЕЦ_РАЗОВОГО)).

3.7.4.2. Порядок допуска для перемещения по вдольтрассовому проезду МН определяется в разделе 3.4.13 настоящего Стандарта.

3.7.4.3. Допуск на объекты оборудованные СКУД осуществляется по электронному пропуску в соответствии со штатным расписанием и обязанностями работника после обязательного прохождения инструктажа по мерам безопасности. Маршрут движения на объекте (допуск в отдельные помещения) определяется решением руководителя объекта, согласованным работниками УПБОТ, а также работниками отдела организации охраны объектов.

На объектах, не оборудованных СКУД допуск работников Общества, иных юридических лиц и работников подрядных организаций осуществляется по списку, составленному руководителем или ответственным на объекте согласованным работниками УПБОТ, а также работниками отдела организации охраны объектов после прохождения инструктажа по мерам безопасности (Список работников допущенных на объект ([Приложение 4.3.17](#_4.2.17._ОБРАЗЕЦ_СПИСКА))). Согласованный список находится на посту охраны объекта. Ответственность за актуальность списка и его обновление возлагается на руководителя объекта.

3.7.4.4. Разовый допуск работников или проезд транспорта осуществляется по разовому пропуску. Пропуск заполняется и согласовывается непосредственно на охраняемом объекте. Образец заполнения и бланки пропусков должны находятся на посту охраны объекта.

3.7.4.5. Допуск (въезд/выезд) автотранспорта и специальной техники Общества и подрядных организаций осуществляется по списку, составленному руководителем или ответственным на объекте согласованным работниками УПБОТ, а также работниками отдела организации охраны объектов, после прохождения инструктажа по мерам безопасности ([Приложение 4.3.18](#_4.2.18._ОБРАЗЕЦ_СПИСКА)). Согласованный список находится на посту охраны объекта. Ответственность за актуальность списка и его обновление возлагается на руководителя объекта.

При проезде на объект, водитель и пассажиры обязаны зайти в здание КПП и предъявить работнику охраны пропуски для проверки, а при необходимости, по требованию работника охраны предъявить к проверке транспортное средство на возможное наличие запрещенных настоящим Стандартом веществ или предметов, а также соответствия перевозимого груза сопроводительным документам.

Проезд большегрузного транспорта, провоз негабаритных взрывоопасных, ядовитых грузов согласовывается и осуществляется при участии и в сопровождении ответственных представителей УПБОТ, транспортного управления, ответственных за груз (большегрузный транспорт) и ответственных работников данного объекта.

3.7.4.6. Образцы подписей руководящих работников имеющих право утверждения списков доступа на объект заблаговременно предоставляются служебной запиской от руководителя управления по направлению деятельности на имя заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления.

3.7.4.7. Требования настоящего Стандарта распространяются на всех работников, транспорт и технику, находящихся на территории объектов Общества независимо от наличия или отсутствия договорных отношений с ООО «РН-Ванкор»;

3.7.4.8. Комплекты запасных ключей от кабинетов Офисного здания и других объектов (помещений), предназначенных для экстренных случаев, выдаются работникам Общества только по письменному запросу (служебная записка, эл. сообщение) от руководителя структурного подразделения на начальника отдела организации охраны объектов или лица его замещающего.

### *3.7.5. Порядок учета прибытия/убытия и размещения работников подрядных/субподрядных организаций на территории заказчика*

3.7.5.1. Учет и регистрация прибытия/убытия и размещение работников на территории объектов Общества обслуживаемых сервисными организациями производится через эти сервисные организации путем регулярного предоставления информации в УЭБ Общества.

3.7.5.2. Учет прибытия/убытия и размещение работников на территории вагон-городков на территории заказчика производится через комендантов жилых вагон-городков или других уполномоченных лиц, назначенных приказом руководителя данной подрядной организации путем регулярного предоставления информации в Охрану (УЭБ Общества) ([Приложение 4.2.19](#_4.2.19.__ОБРАЗЕЦ))образец списка проживающих в жилом городке (заверяется подписью).

3.7.5.3. Информация по учету прибытия/убытия и размещение работников подрядных организаций предоставляется не реже одного раза в неделю.

# ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, работникам ПОДРЯДНЫх И ДРУГИх ОРГАНИЗАЦИй

Работники Общества, подрядных (субподрядных) организаций, командированные работники обязаны знать и выполнять требования настоящего Стандарта. Всегда иметь при себе действующий пропуск / (пропуски). По требованию Охраны предоставлять к осмотру личные вещи и багаж с целью проверки отсутствия запрещенных к ввозу/вывозу на объекты Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений)) любого вида оружия, боеприпасов, специальных средств, взрывчатых, наркотических, токсичных (в том числе курительный смеси или «Насвай»), сильнодействующих и ядовитых, потенциально опасных психоактивных веществ, алкогольных напитков, пива, спиртосодержащих жидкостей

4.1. Обязанности руководителей подразделений Общества и подрядных организаций:

* организовать ознакомление своих работников и работников подрядных и субподрядных организаций с требованиями настоящего Стандарта, и требовать их выполнения;
* контролировать нахождение работников, вверенных им подразделений, и определять маршруты передвижения в местах проведения работ;
* своевременно готовить и согласовывать заявки на оформление пропускных документов для своих работников, автотранспорта, перемещения ТМЦ и документов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта;
* обеспечивать получение/сдачу/замену пропусков работниками подчиненного подразделения (организации).
* назначать ответственных работников в подчиненных (подразделениях) организациях за своевременное оформление/сдачу/возврат пропусков;
* ответственные подразделения, подчиненные заместителю генерального директора по транспорту и логистике, совместно с отделом организации охраны объектов, не позднее, чем за 30 дней до начала работы зимних дорог готовить приказ (распоряжение) об организации оформления и получения транспортных пропусков для проезда по зимним дорогам на период их работы;
* доводить работникам, подчиненным и командированным лицам, прибывшим на объект, значение установленных предупредительных знаков, надписей, плакатов, аншлагов, сигнализаций с целью предупреждения возможных неправильных и несанкционированных действий работников;
* принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, изготовления, распространения и употребления наркотических, сильнодействующих и ядовитых веществ, потенциально опасных психоактивных веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей (включая пиво), курительных смесей, «Насвай», любого вида оружия, боеприпасов и специальных средств на территории объектов Общества, иных юридических лиц;
* обеспечить выплату штрафных санкций Обществу за нарушения требований данного Стандарта ([Приложение 2](#ШТРАФНЫЕ_САНКЦИИ)) в рамках до претензионной или претензионной работы, осуществляемой корпоративно-правовым управлением Общества;
* заблаговременно оформлять пропуски на перемещение спиртосодержащих жидкостей для технических/производственных нужд;
* обеспечить вывоз работника с территории Заказчика до ближайшего населенного пункта в случае допущения этим работником нарушения положений настоящего Стандарта, а так же прекращения трудовых отношений между работником и Подрядчиком
* в случае выявления нарушения положения настоящего Стандарта работником Подрядной организации ответственность за данное нарушение несет Подрядная организация, на основании пропуска которой работник находится/допущен на территории заказчика.
* в случае увольнения работника (подрядной или субподрядной организации) при не выполнении п. 3.5.1. настоящего Стандарта, Подрядная организация несет ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, допущенное уволенными работниками и находящимися на территории заказчика;
* проводить административные расследования по каждому случаю нарушения Стандарта и рассматривать вопрос о применении мер дисциплинарного характера, с уведомлением об этом отдела ООО УЭБ Общества;
* предоставлять работникам управления экономической безопасности Общества необходимую информацию и объяснения в объеме проводимого ими расследования;
* заблаговременно доводить до работников отдела организации охраны объектов ООО «РН-Ванкор» информацию о времени и цели прибытия представителей правоохранительных и надзорных органов;

4.2. Работники Общества, курирующие договоры (кураторы договоров) по направлениям своей деятельности, обязаны:

* доводить требования Стандарта до представителей подрядных организаций и своевременно информировать их о внесении изменений в положения настоящего Стандарта;
* предоставлять в управление экономической безопасности списки подрядных и субподрядных организаций, вновь вводимых и работающих на объектах Общества;
* своевременно, не позднее чем за 1 рабочий день до предполагаемой даты выдачи, размещать в СЭД заявки для оформления пропусков;
* инициировать выставление подрядным организациям претензий (допретензионных требований), в том числе через корпоративно-правовое управление, по оплате штрафных санкций за нарушение настоящего Стандарта на основании представленной управлением экономической безопасности информации;
* осуществлять контроль за своевременными выплатами подрядными организациями штрафных санкций Обществу за нарушения требований данного Стандарта, информировать УЭБ о ведении претензионной работы;
* своевременно сообщать представителю подрядной организации номер заявки на пропуски и место получения пропусков посредством сообщения, подписанного собственноручно.

4.3. Нарушение правил пропускного и внутриобъектового режимов рассматриваются как происшествия, требующие немедленной служебной проверки, с последующим устранением причин их вызвавших и принятием необходимых мер по недопущению аналогичных случаев.

# ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗКИ ЛЮДЕЙ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЧЕРЕЗ ПОСТЫ ОХРАНЫ на территории заказчика

На лобовом стекле кабины должен быть размещен транспортный пропуск на данное транспортное средство. Водитель лично открывает двери кабины, поднимает капот (кабину), открывает инструментальные ящики, предъявляет салон, кабину, кузов, технологические полости транспортного средства, перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам и отсутствия запрещённых к перевозке предметов, веществ.

5.1. Водители и пассажиры, следующие через КПП, обязаны предъявлять личные и транспортные документы работнику охраны для проверки. Самовольный проезд поста охраны без прохождения проверки является грубым нарушением настоящего Стандарта.

Водитель транспортного средства, при прибытии на КПП ***обязан***:

* остановить транспортное средство на предусмотренной на КПП площадке, и поставить его на стояночный тормоз;
* предъявить работнику охраны документы, удостоверяющие личность водителя (паспорт, водительское удостоверение) и пропуск;
* предъявить документы на транспорт и перевозимый груз, таких, как лицензия, путевой лист, материальный пропуск, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная форма ТОРГ – 12 (иной установленной формы), накладная, допуск на перевозимый опасный груз (при перевозке опасных грузов), свидетельство о регистрации транспортного средства или спецтехники;
* подготовить транспортное средство к проверке на наличие перевозимого груза и пассажиров;
* выполнять законные требования работника охраны в соответствии с настоящим Стандартом.

5.2. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), физические лица, осуществляющие свою деятельность в интересах населения Туруханского района и на территории Туруханского района, имеющие письменное ходатайство от главы Администрации данного района на провоз по зимним дорогам Общества товаров народного потребления и продуктов питания в г. Игарка, г. Дудинка и другие населенные пункты района, пропускаются только после предоставления в адрес Общества на имя генерального директора письма от главы Администрации Туруханского района «О согласования проезда». Согласование проводится в транспортном управлении Общества, оформление пропуска производится в бюро пропусков.

В документах направленных на согласование проезда необходимо указывать:

* список автотранспорта (с указанием наименования и регистрационного номера транспортного средства);
* список работников и водителей, следующих данным автотранспортом;
* обязательство работников и водителей выполнять требования настоящего Стандарта.

За нарушения требований Стандарта согласование проезда данного транспорта аннулируется!

5.3. Охрана объектов и зимних дорог на лицензионных участках ПАО «НК«Роснефть», осуществляется работниками Охраны вне зависимости от месторасположения объектов, в том числе и за пределами Красноярского края с уведомлением лицензирующих и контрольных органов в установленном порядке. В исключительных случаях охрана имущества Общества может быть поручена другим охранным структурам после проведения ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» тендера и заключения с ними договора на охрану. В этих случаях данные охранные структуры обязаны в полном объеме выполнять требования настоящего Стандарта и инструкций для них разработанных и утвержденных.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Стандарта несет руководитель структурного подразделения ООО «РН-Ванкор», на территории которого работает персонал (подрядных организаций, командированных и прикомандированных лиц).

6.2. Должностные лица ответственные за выполнение работ на объектах ООО «РН-Ванкор», иного юридического лица несут ответственность за нарушение требований данного Стандарта независимо от последствий создания аварийной ситуации (наличию/отсутствию несчастного случая, иных неблагоприятных последствий).

6.3. Нарушение требований настоящего Стандарта персоналом (работниками подрядных организаций, командированными и прикомандированными лицами) является основанием для применения штрафных санкций к организациям, работники которых нарушили данный Стандарт в соответствии с законодательством РФ и правилами, установленными в Обществе.

6.4. За невыполнение, либо нарушение требований Стандарта, подрядная организация несет ответственность в соответствии с данным Стандартом и на основании заключенного договора.

6.5. В рамках защиты прав и законных интересов Общества при исполнении договорных обязательств Заказчик оставляет за собой право применения штрафных санкций к Подрядной организации за каждый факт нарушения. Штрафные санкции выставляются согласно договорным обязательствам и в размере указанном в [Приложение 3](#_приложение_3._ШТРАФНЫЕ) настоящего Стандарта. При неоднократном нарушении Стандарта работниками подрядной организации, руководство Общества вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке без возмещения подрядной организации убытков, причиненных прекращением действия Договора.

6.6. Подрядная организация освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Стандарта, если эти нарушения были вызваны форс-мажорными обстоятельствами, признаваемыми законодательством Российской Федерации.

6.7. Запрещается привлечение к работе иностранных граждан без надлежаще оформленных документов по регистрации и разрешению на производство работ на территории РФ и Красноярского края.

6.8. Факт нахождения работника Общества или Подрядчика (Субподрядчика) на территории объектов Общества или попытка прохода (проезда) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, попытка проноса (провоза) через пост охраны или перемещение, хранение, изготовление на территории Заказчика веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение (в том числе курительной смеси или «Насвай») фиксируется одним из ниже перечисленных способов:

* медицинским осмотром или освидетельствованием, с составлением акта/протокола;
* составлением акта работниками «Заказчика» и/или «Подрядчика»/«Субподрядчика» или третьими лицами, работающими по договору с «Заказчиком»/«Подрядчиком»;
* иными законными способами.

К составленным актам/протоколам прилагаются:

* результаты анализов (показания алкотестеров);
* письменные объяснения работников, нарушивших положения настоящего Стандарта;
* письменные объяснения работников, принимавших участие в составлении актов/протоколов.

6.9. Отказ работника Общества, Подрядчика (Субподрядчика) от прохождения освидетельствования на состояние алкогольного/наркотического опьянения или отказ подписать составленный акт расценивается, как признание работником нарушения, указанного в акте и оформляется записью в этом же акте (с отражением имеющихся признаков опьянения) за подписью двух свидетелей.

6.10. При выявлении у подчиненного работника признаков алкогольного или иного вида опьянения руководитель структурного подразделения обязан действовать в соответствии с установленными в Обществе правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией.

6.11 Работники ООО «РН-Ванкор», виновные в нарушении правил пропускного и внутриобъектового режима, допустившие иные нарушения на территории производственных и иных объектов, также несут ответственность в соответствии со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Об оплате труда, социальных льготах, гарантиях и компенсациях работников» № П2-03 С-0058 ЮЛ-583, Положением ООО «РН-Ванкор» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-583.

# ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАННОЙ СТРУКТУРЫ

Работники охраны (далее Охрана) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Федеральным законом от 21.07. 1997 г. № 116 ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Уставом ЧОП, инструкциями, должностными обязанностями, настоящим Стандартом и другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

**7.1. ПРАВА РаботникОВОхраны**

Работник охраны имеет право:

* в рамках проверки соблюдения требований внутриобъектового и пропускного режима проходить, проезжать на служебном или привлеченном транспорте на территорию охраняемых объектов и других объектов ООО «РН-Ванкор», а также на территорию Ванкорского, Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского иных производственных участков беспрепятственно, а в случае необходимости привлекать при этом специалистов, обслуживающих данные объекты;
* проверять документы, удостоверяющие личность граждан и пропуски установленные настоящим Стандартом, на объектах Общества, на зимних автодорогах и технологических проездах, а также на других маршрутах путей сообщения, на производственных участках ПАО «НК «Роснефть» в том числе Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского и иных производственных участков;
* изымать пропуски в случаях, установленных настоящим Стандартом;
* при выявлении признаков алкогольного/наркотического/токсического опьянения у лиц, находящихся на объектах Общества, а также в пути их следования к месту проведения работ, работники Охраны обязаны направить лиц с обнаруженными признаками на медицинское освидетельствование;
* при отсутствии медицинских работников на месте выявления признаков алкогольного/наркотического/токсического опьянения освидетельствование на состояние опьянения проводится работником охранной структуры с привлечением не менее 2-х свидетелей и/или видеосъемки. По возможности, к составлению Акта, необходимо привлекать представителя руководства подрядной организации (подразделения Общества);
* при отказе работника от прохождения освидетельствования на состояние опьянения, работником охраны составляется акт за нарушение пропускного и внутриобъектового режима по факту отказа от освидетельствования, изымается пропуск и данный работник не допускается на охраняемые объекты или принимаются меры к его эвакуации;
* проверять соответствие сопроводительных документов с фактическим количеством и наименованием ТМЦ;
* проверять документы на транспорт и перевозимый груз, а в случае выявления нарушений, изымать проверяемые документы, с составлением акта об изъятии;
* составлять акты о нарушении или невыполнении требований Стандартов Общества и других регламентирующих локально-нормативных документов;
* проводить рейды на предмет соблюдения требований Пропускного и внтуриобъектового режимов на всей охраняемой территории, в том числе и на территориях жилых вагон-городков подрядных и субподрядных организаций;
* делать запись в путевом листе водителя о совершенном нарушении Стандарта, с указанием № акта и характера нарушения;
* предотвращать вход/выход на территорию объектов Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений)), граждан без документов удостоверяющих личность и установленных Стандартом пропусков или отказавшихся предъявить к осмотру ручную кладь (сумки, пакеты, кейсы и т.д.);
* пресекать противоправные действия граждан на объектах Общества, используя при этом все доступные средства (не запрещенные законом);
* предотвращать ввоз/вывоз на объекты Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений)) любого вида оружия, боеприпасов, специальных средств, взрывчатых, наркотических, токсичных (в том числе курительный смеси или «Насвай»), сильнодействующих и ядовитых, потенциально опасных психоактивных веществ, алкогольных напитков, пива, спиртосодержащих жидкостей (спиртосодержащие жидкости для технических нужд ввозятся по заявке согласованной с курирующим подразделением Общества и отделом ООО УЭБ в соответствии с п.п. 3.4.9);
* информировать представителей правоохранительных и иных органов и организаций о попытках ввоза на объекты Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных, веществ, попытках незаконного проникновения или нахождения на объектах посторонних лиц;
* выявлять факты хранения(изготовления), а также не допускать ввоза/вывоза на объекты Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений)) орудий лова и добычи зверя и рыбы;
* содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на объектах Общества, иных юридических лиц в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений));
* обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных вскрытий складов (помещений) и других мест происшествий, преступлений;
* применять при выполнении своих обязанностей ***ОРУЖИЕ, СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА*** (резиновые палки, специальные газовые составы, наручники) и ***ФИЗИЧЕСКУЮ СИЛУ*** в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* применять спец-сигналы (проблесковый маячок) и другие специальные средства обозначения при превышении допустимой скорости на автотранспорте ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» и автотранспорте закрепленным за УЭБ для обозначения данных транспортных средств на автодороге при выполнении работниками Охраны или УЭБ оперативных задач и обеспечения безопасности дорожного движения.

**7.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННОЙ СТРУКТУРы**

7.2.1. Деятельность охранной структуры регламентирована нормативными документами и типовым договором на оказание услуг охраны объектов Общества. Охранная структура несет ответственность за причиненный ущерб Обществу в результате кражи, уничтожения или повреждения материальных ценностей на охраняемых объектах в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения охранной структурой договорных обязательств.

7.2.2. Неправомерные действия (бездействия) работников охранной структуры, влекут за собой установленную законом и в соответствии с заключенным договором, - ответственность. Вред, причиненный Обществу, иным юридических лицам в соответствии и на основании заключенных с Обществом договоров (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений), охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников охранной структуры подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Руководители и непосредственные исполнители Охранной организации несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации по запросам УЭБ Общества. Предоставление информации по запросам работников Общества, в том числе работников УЭБ осуществляется только через Заместителя генерального директора по экономической безопасности - начальника управления, лица его замещающего или через работников отдела организации охраны объектов УЭБ. Отчет по факту исполнения запроса направляется в отдел организации охраны объектов УЭБ.

7.2.4. Общество вправе предъявить претензии к Охранной организации для полного возмещения ущерба, причиненного по его вине Обществу, иному юридическому лицу в соответствии и на основании заключенных с Обществом договорами (Сузунского, Тагульского, Лодочного, Русского, иных производственных участков (месторождений).

# ССЫЛКИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Закон от 11 марта 1992 года N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
6. Постановление Правительства РФ от 02.02.2010 № 39 «Об утверждении положения о государственном надзоре за безопасным ведением работ, связанных с пользованием недрами, и о внесении изменений в Положение о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр».
7. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
8. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 21.12.2013) «Об оперативно-розыскной деятельности».
9. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
10. Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
11. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «Об обращении лекарственных средств».
12. Методические указания Компании «Требования к размещению, обустройству и эксплуатации подрядными организациями сооружений и оборудования на месторождениях компании (включая временные здания и сооружения)» № П1-01.04 М-0008 версия 1.00, утвержденные приказом ПАО «НК «Роснефть» от 18.10.2013 № 481, введённые в действие приказом ООО «РН-Ванкор» от 14.04.2016 № 22/РНВ-лнд.
13. Стандарт ООО «РН-Ванкор» «Об оплате труда, социальных льготах, гарантиях и компенсациях работников» № П2-03 С-0058 ЮЛ-583 версия 1.00, утвержденный и введенный в действие приказом ООО «РН-Ванкор» от 29.04.2016 № 42/РНВ-лнд.
14. Положение ООО «РН-Ванкор» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-583 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ООО «РН-Ванкор» от 16.02.2017 №РНВ-67/лнд.
15. Инструкция ООО «РН-Ванкор» «Порядок допуска подрядных организаций к производству работ в охранной зоне магистральных и внутрипромысловых трубопроводов» № П1-01.05 И-02137 ЮЛ-583 версия 1.00, утвержденная и введенная в действие распоряжением ООО «РН-Ванкор» от 24.08.2016 №53/РНВ-лнд.

# Приложения

**Таблица 2**

**Перечень приложений к Стандарту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Список взаимодействующих органов Красноярского края | Включено в настоящий файл |
| 2 | Схема управления пропускным и внутриобъектовым режимом | Включено в настоящий файл |
| 2.1 | Проект технического задания на выставление поста охраны | Включено в настоящий файл |
| 3 | Штрафные санкции, применяемые к подрядным организациям | Включено в настоящий файл |
| 4 | Образцы пропусков и писем-заявок на их получение | Включено в настоящий файл |
| 4.1 | Образец письма-заявки от подрядной организации на получение электронного постоянного пропуска (только для здания офиса) | Включено в настоящий файл |
| 4.2 | Образец списка работников к письму-заявке от подрядной организации на получение постоянного электронного пропуска | Включено в настоящий файл |
| 4.2.1 | Образец письма-заявки от подрядной организации на получение электронного временнгого пропуска (только для здания офиса) | Включено в настоящий файл |
| 4.2.2 | Образец списка работников к письму-заявке от подрядной организации на получение временного электронного пропуска | Включено в настоящий файл |
| 4.2.3 | Образец письма-заявки от подрядной организации на получение пропуска для прохода (проезда) на объекты ООО «РН-Ванкор» (кроме офиса в г. Красноярске) | Включено в настоящий файл |
| 4.2.4 | Образец списка работников к письму-заявке от подрядной организации на получение пропуска для прохода (проезда) на объекты ООО «РН-Ванкор» | Включено в настоящий файл |
| 4.2.5 | [О](#OLE_LINK_101)бразец материального пропуска для перемещения ТМЦ (складское хозяйство) | Включено в настоящий файл |
| 4.2.6 | [О](#OLE_LINK_111)бразец материального пропуска для перемещения ТМЦ офис Красноярск, ВПУ | Включено в настоящий файл |
| 4.2.7 | [О](#OLE_LINK_121)бразец материального пропуска для перемещения (вынос) документов | Включено в настоящий файл |
| 4.2.8 | [О](#OLE_LINK_131)бразец материального пропуска для перемещения инструментов, оборудования, приборов | Включено в настоящий файл |
| 4.2.9 | Образец пропуска для перемещения спиртосодержащих жидкостей | Включено в настоящий файл |
| 4.2.10 | [О](#OLE_LINK_151)бразец заявки/пропуска на внос/вынос носимого ПЭВМ (ноутбук) | Включено в настоящий файл |
| 4.2.11 | [О](#OLE_LINK_161)бразец письма для оформления пропуска на внос/вынос носимого ПЭВМ (ноутбук) | Включено в настоящий файл |
| 4.2.12 | Образец заявки/пропуска на проведение фото/видеосъёмки | Включено в настоящий файл |
| 4.2.13 | Образец письма для оформления пропуска на проведение фото/видео съемки | Включено в настоящий файл |
| 4.3 | Образцы транспортных пропусков | Включено в настоящий файл |
| 4.3.1 | Образец письма на заказ транспортного пропуска | Включено в настоящий файл |
| 4.3.2 | Образец списка транспорта к письму-заявке от подрядной организации на получение транспортного пропуска, на п/прицеп и на вагон дома | Включено в настоящий файл |
| 4.3.3 | Образец списка транспорта к письму-заявке от подрядной организации на получение транспортного пропуска (дополнительный МН, МГ) | Включено в настоящий файл |
| 4.3.4 | Для организации оказывающей транспортные услуги | Включено в настоящий файл |
| 4.3.5 | Для организации выполняющей строительные работы | Включено в настоящий файл |
| 4.3.6 | Для организации оказывающей транспортные услуги для выполнения строительных работ | Включено в настоящий файл |
| 4.3.7 | Временный транспортный пропуск | Включено в настоящий файл |
| 4.3.8 | Пропуск на п/прицеп(прицеп) | Включено в настоящий файл |
| 4.3.9 | Образец талона на разовый проезд по зимней дороге общества | Включено в настоящий файл |
| 4.3.10 | Образец пропуска для проезда по технологическому проезду вдоль трассы нефтепровода | Включено в настоящий файл |
| 4.3.11 | Образец пропуска для проезда по технологическому проезду вдоль трассы газопровода | Включено в настоящий файл |
| 4.3.12 | Образец акта составляемого за нарушение стандарта | Включено в настоящий файл |
| 4.3.13 | Образец расписки руководителя о предоставлении гарантийного письма по оплате санкций за нарушение стандарта | Включено в настоящий файл |
| 4.3.14 | Образец гарантийного письма от организации об оплате санкций за нарушение стандарта | Включено в настоящий файл |
| 4.3.15 | Образец объяснительной записки по факту утраты пропуска | Включено в настоящий файл |
| 4.3.16 | Образец разового транспортного пропуска на вертолетную площадку ВПУ | Включено в настоящий файл |
| 4.2.17 | Образец списка работников для допуска на объект Общества | Включено в настоящий файл |
| 4.2.18 | Образец списка для проезда транспорта на объект Общества | Включено в настоящий файл |
| 4.3.19 | Образец списка, проживающих в жилом городке | Включено в настоящий файл |

## Приложение 1. СПИСОК ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИХ ОРГАНОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Службы взаимодействия** | **№ телефонов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) | 112 |
| **2** | Полиция | 020 |
| **3** | Скорая медицинская помощь | 030 |
| **4** | Управление ФСБ РФ по Красноярскому краю | 2309-320; 2309-520;.2309-620, 222-36-01 |
| **5** | Оперативный дежурный управления ГО и ЧС Красноярского края | 8(391) 211-47-83 |
| **6** | Оперативный дежурный управления ГО и ЧС Красноярска | 8(391) 227-61-54 |
| **7** | Оперативный дежурный УВД Красноярского края | 2234-455,2224-455 |
| **8** | Оперативный дежурный УВД Красноярска | 2271-995;2278-797 |
| **9** | Дежурная часть отделения полиции г. Игарка | 8(39112)2-22-60 |
| **10** | Дежурная часть УВД ТАО г. Дудинка | 8(39191)5-20-10  8(39191)5-20-14 |
| **11** | Дежурная часть РОВД с. Туруханск | (8-39190) 441-49 |
| **12** | Дежурная часть УВД г. Норильск | 8(3919)47-24-01 |
| **13** | Телефон доверия УВД г. Красноярск | 2227-509 |
| **14** | Прокуратура Красноярского края | 2658-400 |
| **15** | Прокуратура г. Красноярск | 2660-303 |
| **17** | Оперативный дежурный службы спасения | 112 |
| **18** | Администрация Туруханского района | 8(39190)443-30; 443-31; 443-35 |
| **19** | Администрация г. Игарка | 8(39172) 214-30; 231-11 |
| **20** | Аэропорт «Емельяново» | 2635-111;2 555-949; 2777-999 |
| **21** | Аэропорт «Черемшанка» | 252-65-57 |
| **22** | Авиакомпания «ЮТЭЙР» | (34620) 770-069;  770-092 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОПУСКНЫМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫМ РЕЖИМОМ

### *2.1. ПРОЕКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ВЫСТАВЛЕНИЕ ПОСТА ОХРАНЫ*

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Генеральный директор ООО «РН-Ванкор»  И.О. Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Проект технического задания на выставление поста охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика охраняемого объекта и требования к оборудованию поста охраны | | Приме-чание |
| 1 | Местонахождение охраняемого объекта с приложением схемы |  |  |
| 2 | Назначение объекта охраны (производственный объект, склад ТМЦ, парковка техники, охрана ТМЦ в пути следования и т.д.) |  |  |
| 3 | Описание режима работы на охраняемом объекте (круглосуточно, сменный режим с 00:00ч по 00:00ч и.т.д. |  |  |
| 4 | Наличие и состояние  - помещения предполагаемого для размещения поста охраны  - инженерно-технических средств охраны (ограждение, освещение, сигнализация, видеонаблюдение, турникет, шлагбаум и т. д.) |  |  |
| 5 | Количество работников охраны в смену и необходимые требования к ним при несении службы (организация пропускного режима, проверка состояния охраняемой территории, прием под охрану по окончании рабочего времени находящихся на охраняемой территории помещений, контейнеров, отдельно стоящего оборудования и т.д.) |  |  |
| 6 | Необходимая дата выставления и предполагаемый период работы поста охраны |  |  |
| 7 | Наличие свободных лимитов финансовых обязательств либо предполагаемый источник перераспределения лимитов для последующей корректировки лимитов финансовых обязательств Управления экономической безопасности-начальника управления в соответствии с действующим порядком в Обществе. |  |  |

Согласовано:

Начальник управления (подразделения)

инициатор открытия поста охраны Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ЗГД по экономике и финансам Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ЗГД по экономической безопасности-начальника управления-

начальник управления (лицо его замещающее) Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

# приложение 3. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, ПРЕМЕНЯЕМЫЕ К ПОДРЯДНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

**Штрафные санкции, применяемые к подрядным организациям**

| **№**  **пп** | **нарушения** | **Штрафные санкции, рублей** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Осуществление попытки вноса/ввоза, перемещения, изготовления, хранения и распространения на территории. Заказчика спиртных и слабоалкогольных напитков (включая пиво), спиртосодержащих жидкостей, спиртосодержащих лекарственных средств, не входящих в Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов в соответствии с нормами Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов утвержденный распоряжением Правительства РФ, актуальная версия) | **200 000** | По каждому факту нарушения |
| **1 000 000**  более 3 литров |
| 2. | Нахождение или попытка прохода/выхода на территории Заказчика в состоянии алкогольного опьянения. | **200 000** | По каждому факту нарушения |
| 3. | Неоднократное (два и более) нахождение на территории Заказчика в состоянии алкогольного опьянения. | **500 000** | Подтверждается ранее составленными актами о нарушении и протоколами медицинского освидетельствования |
| 4. | Нахождение на территории Заказчика в состоянии наркотического или токсического опьянения. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 5. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории Заказчика наркотических веществ. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 6. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории Заказчика сильнодействующих и ядовитых веществ. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 7. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории Заказчика потенциально опасных психоактивных веществ. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 8. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории Заказчика курительных смесей. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 9. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории Заказчика «Насвай». | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 10. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, применения, изготовления и распространения на территории Заказчика, оружия, боеприпасов, орудий промысла животных и ловли рыбы. | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 11. | Отсутствие установленных настоящим Стандартом любого вида пропусков у работников подрядных (субподрядных) организаций на территории Заказчика или при попытке прохода на неё. Утеря и порча пропусков. | **10 000** | По каждому факту нарушения |
| 12. | Подделка пропускных документов (использование чужих или просроченных пропусков, передача пропуска другому лицу). Предоставление заведомо недостоверной информации в заявке на пропуск. Самовольное внесение изменений в готовый пропуск. | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 13. | Отказ от прохождения освидетельствования на алкогольное/наркотическое опьянение. | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 14. | Невыполнение требований по вывозу работника с территории Заказчика до ближайшего населенного пункта в случае допущения этим работником нарушения положений настоящего Стандарта, а так же прекращения трудовых отношений между работником и Подрядчиком. | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 15. | Неисполнение установленных настоящим Стандартом требований работников Охраны, исполняющих свои должностные обязанности. | **100 000** | По каждому факту нарушения |

# Приложение 4. образцы пропусков и ПИСЕМ-Заявок на их получение

### *[4.1.](#OLE_LINK33). ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО* *ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА (ТОЛЬКО ДЛЯ ЗДАНИЯ ОФИСА)*

Письмо-заявка направляется через куратора договора на имя Заместителя генерального директора (руководителя самостоятельного структурного подразделения) ООО «Ванкор» по направлению деятельности куратора договора.

**Образец письма-заявки от организации**

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

Оформление на фирменном бланке

Дата и номер исходящего письма

«об оформлении личных электронных пропусков»

В соответствии с условиями договора(ов) (№ ООО «РН-Ванкор»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ о производстве работ (оказания услуг) прошу Вас оформить постоянные электронные пропуски для работников (наименование организации) в Административное здание (офис) ООО "РН-Ванкор", для взаимодействия с (наименование служб Общества).

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» и обязуются выполнять его требования.Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» с использованием сертифицированных алкотестеров.

(ФИО и контактный тел. Куратора договора со стороны ООО «РН-Ванкор») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Внимание! Все графы приложения в MS Excel обязательны к заполнению. При отправке эл.почтой прилагать список в MS Excel и фотографии работников в электронном виде. Размер фото 3х4 см, цветные, объем файла не более 100 Кб каждого фотоснимка. Фотографии размещаются во втором листе книги MS Excel и расплагаются в томже порядке, в котором перечислены люди списке MS Excel)

**Использование персонала предполагается в период с 00.00.201\_\_ по 00.00.201\_\_г.**

*Место получения пропусков*: **г.Красноярск**

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
(Заверяется круглой печатью предприятия)

### *4.2. ОБРАЗЕЦ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОСТОЯННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. работника** | **должность работника** | **наименование организации по прямому договору** | **наименование субподрядной организации** | **основание проведения работ** | | **место и период проведения работ** | **дата рождения** | **паспортные данные** | **гражданство** | **ИНН** |
| **договор подряда** | **договор субподряда** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **1** | **Иванов Иван Иванович** | **плотник** | **ООО "РН-Информ"** | **ООО "СибМа"** | **1710000/0000Д от 01 января 2012** | **15ФА-00 от 01 янаваря 2012** | **ВПУ, КНПС, НПС-1 с 21 декабря 2012 по 31 декабря 2013** | **01.01.1970** | **04 04 987456** | **РФ** |  |

### 

### *[4.2.](#OLE_LINK77)1. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ОФИСА ООО «РН-ВАНКОР»*

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

«Об оформлении временного пропуска»

В соответствии с условиями договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов ООО «РН-Ванкор» (указать наименование объектов) прошу Вас оформить временные пропуски **на период времени с**  **\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.** для работников осуществляющих свою деятельность в порядке договора подряда (для работников организации, осуществляющих свою деятельность в порядке договора субподряда (указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда)): *перечислить работников…Фамилия Имя Отчество, номер паспорта, гражданство.*

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» с использованием сертифицированных алкотестеров.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» и обязуются выполнять его требования.

Место получения пропусков - бюро пропусков - **г.Красноярск.**

Подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ: Паспорт отв. за получение \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
 *(Заверяется круглой печатью предприятия)*Ф.И.О. и *Контактный телефон куратора договора.*

Ф.И.О. и *Контактный телефон исполнителя по письму.*

### *4.2.2. ОБРАЗЕЦ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПРОХОДА (ПРОЕЗДА) НА ОБЪЕКТЫ ВПУ ООО «РН-ВАНКОР»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. работника** | **должность работника** | **наименование организации по прямому договору** | **наименование субподрядной организации** | **основание проведения работ** | | **место и период проведения работ** | **дата рождения** | **паспортные данные** | **гражданство** | **ИНН** |
| **договор подряда** | **договор субподряда** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **1** | **Иванов Иван Иванович** | **плотник** | **ООО "РН-Информ"** | **ООО "СибМа"** | **1710000/0000Д от 01 января 2014** | **15ФА-00 от 01 янаваря 2014** | **ВПУ, КНПС, НПС-1 с 21 декабря 2012 по 31 декабря 2014** | **01.01.1970** | **04 04 987456** | **РФ** |  |

### *[4.2.3.](#OLE_LINK55) ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ**ПРОХОДА (ПРОЕЗДА) НА ОБЪЕКТЫ ООО* *«РН-ВАНКОР»* *(КРОМЕ ОФИСА В Г. КРАСНОЯРСКЕ)*

Письмо-заявка направляется через куратора договора на имя Заместителя генерального директора (руководителя самостоятельного структурного подразделения) ООО «РН-Ванкор» по направлению деятельности куратора договора.

ПИСЬМО

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

«об оформлении пропусков»

В соответствии с условиями договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов ООО «РН-Ванкор» (указать наименование объектов) прошу Вас оформить пропуски для работников осуществляющих свою деятельность в порядке договора подряда (для работников организации, осуществляющих свою деятельность в порядке договора субподряда (указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда): *перечислить работников…Фамилия Имя Отчество, номер паспорта, гражданство…*

**Использование персонала предполагается в период с 00.00. 201\_\_г. по 00.00.201\_\_г.**

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» с использованием сертифицированных алкотестеров.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» в и обязуются выполнять его требования.

Обязуюсь обеспечить выдачу пропусков своим работникам до прохождения ими постов охраны, о размерах штрафных санкций за отсутствие пропуска у работника мне известно, подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ: Паспорт отв. за получение\_\_№\_\_\_\_\_\_

*Маршрут\_доставки\_персонала\_на\_объект:*

*Место получения пропусков - ближайшее бюро пропусков по маршруту следования*

*(нужное подчеркнуть)*:

бюро пропусков - г.Красноярск,

бюро пропусков - база Коротчаево,

бюро пропусков - КНПС,

бюро пропусков – ВПУ (только для прибывающих по маршруту где нет бюро пропусков).

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
 *(Заверяется круглой печатью предприятия)*Ф.И.О. и *Контактный телефон куратора договора.*

Ф.И.О. и *Контактный телефон исполнителя по письму.*

(Внимание! При отправке эл.почтой прилагать список в MS Excel и фотографии работников в электронном виде. Все графы приложения в MS Excel обязательны к заполнению. Размер фото 3х4 см, цветные, объем файла не более 100 Кб каждого фотоснимка. Фотографии размещаются во втором листе книги MS Excel и расплагаются в том же порядке, в котором перечислены люди списке MS Excel)

### *4.2.4. ОБРАЗЕЦ СПИСКА РАБОТНИКОВ К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ПРОХОДА (ПРОЕЗДА) НА ОБЪЕКТЫ ООО «РН-ВАНКОР»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. работника** | **должность работника** | **наименование организации по прямому договору** | **наименование субподрядной организации** | **основание проведения работ** | | **место и период проведения работ** | **дата рождения** | **паспортные данные** | **Гражданство** | **ИНН** | **дата прохождения мед/осмотра** |
| **договор подряда** | **договор субподряда** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | **Иванов Иван Иванович** | **плотник** | **ООО "РН-Информ"** | **ООО "СибМа"** | **1710000/0000Д от 01 января 2012** | **15ФА-00 от 01 янаваря 2012** | **ВПУ, КНПС, НПС-1 с 21 декабря 2012 по 31 декабря 2013** | **01.01.1970** | **04 04 987456** | РФ |  |  |

### 

### *4.2.5. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ (СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО)*

|  |  |
| --- | --- |
| Корешок к материальному пропуску №001/1\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  Куда вывозится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому отпущено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Через кого(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид т.с. и гос. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выписан согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пропуск получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  Пропуск выдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  М.П. | **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_001/1\_\_\_\_\_\_\_**  Выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  действителен по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  Куда вывозится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому отпущено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид т. с. и гос. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выписан согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование количество ТМЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пропуск получил \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  Пропуск выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  М.П.  Транспорт проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы) |
| Корешок к материальному пропуску №001/1\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  Куда вывозится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому отпущено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Через кого (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид т.с. и гос. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выписан согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пропуск получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  Пропуск выдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  М.П. | Корешок к материальному пропуску №001/1\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  Куда вывозится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому отпущено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Через кого (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид т.с. и гос. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выписан согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пропуск получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  Пропуск выдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия инициалы)  М.П. |

### 

### *[4.2.](#OLE_LINK_111)6.* *ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ ОФИС КРАСНОЯРСК, ВПУ*

|  |
| --- |
| МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***ООО «РН-Ванкор»***  «СОГЛАСОВАНО»  *Должность Нач. управления (подразделения)*  *по направлению деятельности*:  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  Кому выдан (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование ТМЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество ТМЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Откуда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО материально отв. лица за выносимые ТМЦ)  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ***линия отреза*** |
| Корешок пропуска №\_\_\_\_\_\_  ***ООО «РН-Ванкор»***  «СОГЛАСОВАНО»  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  *Должность Нач. управления (подразделения)*  *по направлению деятельности*:  Кому выдан (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование ТМЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество ТМЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Откуда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО материально отв. лица за выносимые ТМЦ) |

### 

### *4.2.7.* *ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (ВЫНОС) ДОКУМЕНТОВ*

|  |
| --- |
| ***ООО «РН-Ванкор»***  Попуск №\_\_\_\_\_\_  «СОГЛАСОВАНО»  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  *Нач. управления (подразделения) «…………….*  *……………………………………………………….»*  *по направлению деятельности*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись  Кому выдан (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Откуда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО материально отв. лица за выносимые ТМЦ) |
| --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  ***линия отреза***  ***ООО «РН-Ванкор»***  Корешок пропуска №\_\_\_\_\_\_  «СОГЛАСОВАНО»  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  *Нач. управления (подразделения) «…………….*  *……………………………………………………….»*  *по направлению деятельности*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись  Кому выдан (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Откуда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО материально отв. лица за выносимые ТМЦ) |

### 

### *[4.2.](#OLE_LINK_131)8. ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИБОРОВ*

|  |
| --- |
| ***Для работников ООО «РН-Ванкор»***  МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИБОРОВ  «СОГЛАСОВАНО»  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  *Название подразделения Общества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. Руководителя подразделения подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. материально отв. лица за выносимые ТМЦ подпись  Кому выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)  Наименование и количество инструментов (оборудования, приборов): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. действителен по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г |
| ***Для работников подрядных организаций ООО «РН-Ванкор»***  МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИБОРОВ  «СОГЛАСОВАНО»  *Название подрядной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *отметки бюро пропусков*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и ФИО выдавшего пропуск)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  м/п  Ф.И.О. Руководителя подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. материально отв.лица за выносимые ТМЦ подпись  Кому выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)  Наименование и количество инструментов (оборудования, приборов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. действителен по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

### 

### *4.2.9. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА для перемещения СПИРТОСОДЕРЖАЩИХ ЖИДКОСТЕЙ*

|  |
| --- |
| ***ООО «РН-Ванкор»***  **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  ***для перемещения СПИРТОСОДЕРЖАЩИХ ЖИДКОСТЕЙ* №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «СОГЛАСОВАНО»  «СОГЛАСОВАНО» отдел организации охраны объектов *(п/п)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*  м/п *(бюро пропусков)*  Нач. управления (подразделения Общества)  по направлению деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование подразделения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись  Кому выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия Имя Отчество)  Наименование жидкости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество жидкости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Откуда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Емкость опечатана печатью №\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и подпись материально отв. лица за выносимые ТМЦ) (ФИО и подпись выдавшего пропуск для бюро пропусков)  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. действителен по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г |

### 

### 

### *4.2.10. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ/ПРОПУСКА НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМОГО ПЭВМ (НОУТБУК)*

*(аналогичных устройств)*

ЗАЯВКА/ПРОПУСК

на внос/вынос носимого ПЭВМ

|  |
| --- |
| Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия) (Имя) (Отчество)  Организация и должность работника (за кем закреплен ПЭВМ):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Название модели носимого ПВЭМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заводской/инвентарный номер носимого ПЭВМ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время действия пропуска: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(не более 1-го календарного года)

Изложение оснований (необходимости) для применения ПВЭМ в работе:

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

Указать место получения пропусков:

б/п г.Красноярск или б/п ВПУ или б/п база Коротчаево или б/п КНПС

**Отметки бюро пропусков:**

*м/п* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*п/п выдавшего пропуск Ф.И.О. выдавшего пропуск*

### 

### 

### *[4.2.](#OLE_LINK_161)11. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМОГО ПЭВМ (НОУТБУК)*

ПИСЬМО

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

«об оформлении пропуска на ноутбук»

В соответствии с условиями договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов ООО «РН-Ванкор» (указать наименование объектов) прошу Вас оформить пропуск на *ноутбук* для (должность работника и его Фамилия Имя Отчество), осуществляющего свою деятельность в порядке договора подряда (для работника организации, осуществляющего свою деятельность в порядке договора субподряда (указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда).

Применение ноутбука необходимо для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное изложение оснований для применения ноутбука и описание вида работ)

Об ответственности за распространение конфиденциальной информации работники ознакомлены.

Подтверждаю, что работник организации ознакомлен со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» в и обязуется выполнять его требования.

Ответственное лицо за получение пропусков: Ф.И.О. конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут доставки персонала на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения пропусков - ближайшее бюро пропусков по маршруту следования (подчеркнуть):

бюро пропусков - г.Красноярск,

бюро пропусков - база Коротчаево,

бюро пропусков - КНПС,

бюро пропусков – ВПУ (только для прибывающих по маршруту где нет бюро пропусков).

Обязуюсь обеспечить выдачу пропусков своим работникам до прохождения ими постов охраны, о размерах штрафных санкций за отсутствие пропуска у работника мне известно, подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ:

Паспорт отв. за получение \_\_№ \_\_\_\_\_\_  
«СОГЛАСОВАНО»

Подпись работника службы безопасности

подрядной (субподрядной) организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
 (Заверяется круглой печатью предприятия)  
*Ф.И.О. и Контактный телефон куратора договора. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. и Контактный телефон исполнителя по письму. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

### 

### *[4.2.1](#OLE_LINK_171)2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ/ПРОПУСКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКИ*

**(для работников Общества)**

**ЗАЯВКА/ПРОПУСК**

***НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКИ***

Название структурного подразделения ООО «РН-Ванкор»:

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

Название модели ФОТО/ВИДЕОАПАРАТУРЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заводской/инвентарный номер ФОТО/ВИДЕОАПАРАТУРЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время действия пропуска: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подробное изложение оснований для проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКИ:

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

**«Об ответственности за распространение**

**конфиденциальной информации ознакомлен» \_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись руководителя работника)**

**(начальник управления (подразделения) ООО «РН-Ванкор» по направлению деятельности)**

|  |
| --- |
| Закреплены за:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия) (Имя) (Отчество)  **«Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись работника)** |

*Указать место получения пропусков*: г.Красноярск, ВПУ, база Коротчаево, КНПС

**Отметки бюро пропусков:**

|  |  |
| --- | --- |
| м/п | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *п/п выдавшего пропуск Ф.И.О. выдавшего пропуск* |

**(для работников подрядных организаций)**

**ЗАЯВКА/ПРОПУСК**

***НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКИ***

Наименование подрядной организации:

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

Название модели ФОТО/ВИДЕОАПАРАТУРЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заводской/инвентарный номер ФОТО/ВИДЕОАПАРАТУРЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время действия пропуска: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подробное изложение оснований для проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЁМКИ:

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

|  |
| --- |
| Должность работника  (за кем закреплена ФОТО/ВИДЕО АППАРАТУРА):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия) (Имя) (Отчество)  **«Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись работника)**  **Ф.И.О. и тел. куратора договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*Указать место получения пропусков*: г.Красноярск, ВПУ, база Коротчаево, КНПС

**Отметки бюро пропусков:**

|  |  |
| --- | --- |
| м/п | *п/п выдавшего пропуск Ф.И.О. выдавшего пропуск* |

### 

### *[4.2.13.](#OLE_LINK_181) ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО/ВИДЕО СЪЕМКИ*

ПИСЬМО

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

«об оформлении пропуска на

проведение фото/видеосъемки»

В соответствии с условиями договора подряда (субподряда) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о производстве работ (оказания услуг) на территории объектов ООО «РН-Ванкор» (указать наименование объектов) прошу Вас оформить пропуск на проведение фот/видеосъемки для работника осуществляющего свою деятельность в порядке договора подряда (для работника организации, осуществляющего свою деятельность в порядке договора субподряда (указать наименование субподрядной организации, данные договора субподряда)): *Фамилия Имя Отчество, номер паспорта.*

Проведение фот/видеосъемки необходимо для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подробное изложение оснований для фото/видеосъёмки и описание вида работ)**

Об ответственности за распространение конфиденциальной информации ознакомлен.

Подтверждаю, что работник организации ознакомлен со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» в и обязуется выполнять его требования.

*Маршрут доставки персонала на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Место получения пропусков - ближайшее бюро пропусков по маршруту следования (подчеркнуть)*:

бюро пропусков - г.Красноярск,

бюро пропусков - база Коротчаево,

бюро пропусков - КНПС,

бюро пропусков – ВПУ (только для прибывающих по маршруту где нет бюро пропусков).

Обязуюсь обеспечить выдачу пропусков своим работникам до прохождения ими постов охраны, о размерах штрафных санкций за отсутствие пропуска у работника мне известно, подпись ответственного лица за получение пропусков ЗАВЕРЯЮ: Паспорт отв. за получение \_\_№ \_\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица за получение пропуска ЗАВЕРЯЮ:

«СОГЛАСОВАНО»

Подпись работника службы безопасности

подрядной (субподрядной) организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)  
 *(Заверяется круглой печатью предприятия)*Ф.И.О. и *Контактный телефон куратора договора. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О. и *Контактный телефон исполнителя по письму.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

### 

### 

### 4.3. ОБРАЗЦЫ ТРАНСПОРТНЫХ ПРОПУСКОВ (размер пропуска – формат А4)

### *4.3.1 ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА НА ЗАКАЗ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА*

Оформление на фирменном бланке

Заместителю генерального директора   
по направлению деятельности,   
курирующего договор данной   
подрядной организации

«об оформлении транспортных пропусков»

Дата и номер исходящего письма

В соответствии с договором №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№ ООО «РН-Ванкор») о производстве работ (оказания услуг) на Ванкорском производственном участке (название организации,ИНН) проводит мобилизацию строительной техники (или иная причина), в связи с чем, прошу Вас оформить пропуска на проезд по зимним автодорогам от Коротчаево до ВПУ (или другое направление) транспортным средствам согласно Приложения №.

Согласен, что при подозрении на алкогольное опьянение в местах, где отсутствуют медицинские работники, проверку на опьянение проводят работники ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» с использованием сертифицированных алкотесторов.

Подтверждаю, что работники организации ознакомлены со Стандартом ООО «РН-Ванкор» «Пропускной и внутриобъектовый режим на территории производственных и иных объектов» и обязуются его выполнять.

Обязуюсь обеспечить выдачу пропусков до прохождения автотранспорта постов охраны, о размерах штрафных санкций за отсутствие пропуска мне известно.

(Приложение, все графы приложения обязательны к заполнению. При отправке эл.почтой прилагать список в Excel)

Использование техники предполагается в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ответственное лицо за получение пропусков в (указать где Красноярск, Коротчаево, ВПУ, КНПС) : Ф.И.О (Контактный телефон)  
Паспорт серия \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОВД г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 дата выдачи  
Ф.И.О. и подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Заверяется круглой печатью предприятия)  
Контактный телефон исполнителя по письму.

### *4.3.2 ОБРАЗЕЦ СПИСКА ТРАНСПОРТА К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*

### *НА ПОЛУЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА, НА П/ПРИЦЕП И НА ВАГОН ДОМА (ОСНОВНОЙ)*

### 

### 4.3.3 ОБРАЗЕЦ СПИСКА ТРАНСПОРТА К ПИСЬМУ-ЗАЯВКЕ ОТ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

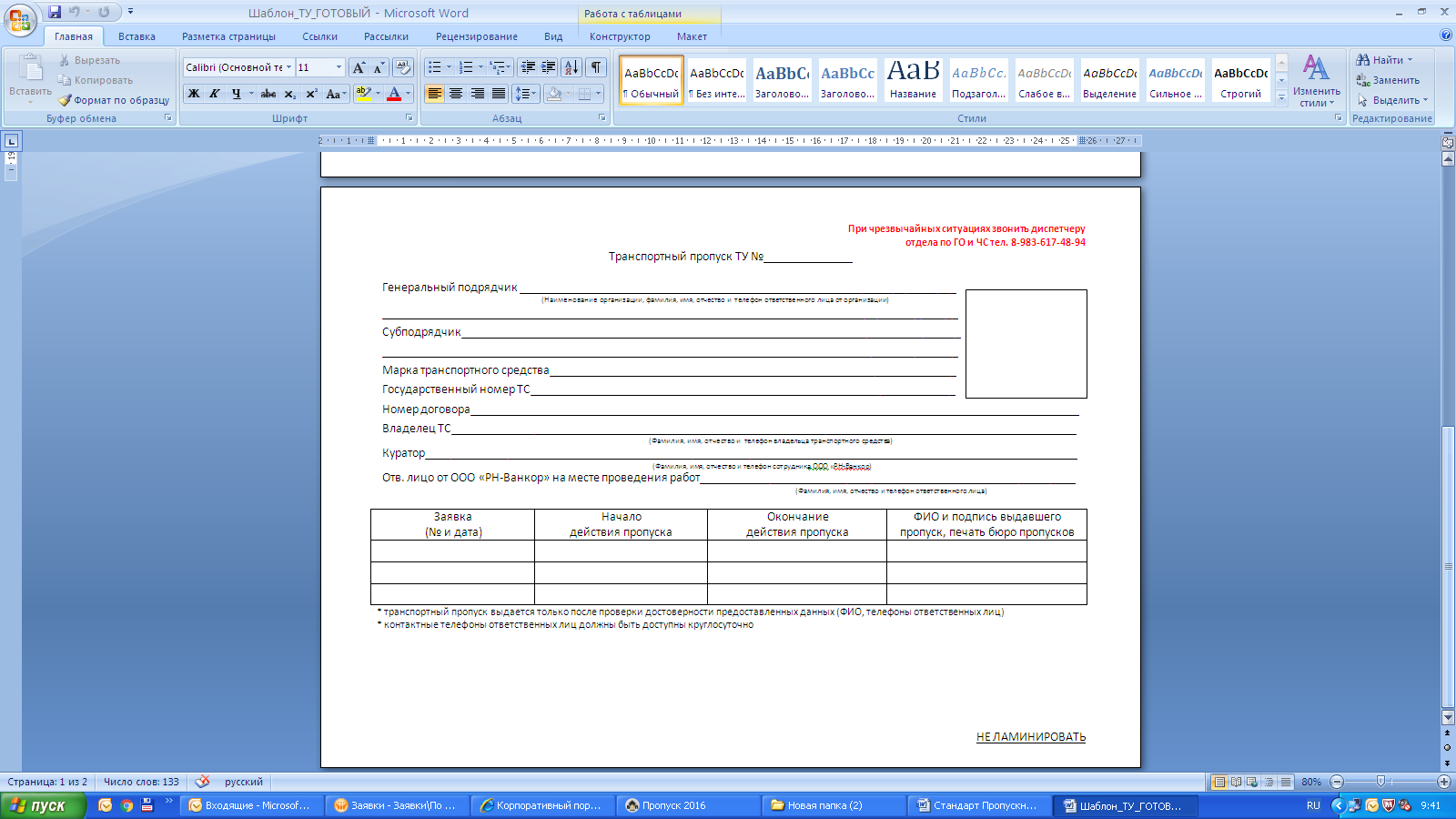
### НА ПОЛУЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МН, МГ)

### 

### *4.3.4. ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ*

### *(размер пропуска – формат А4)*

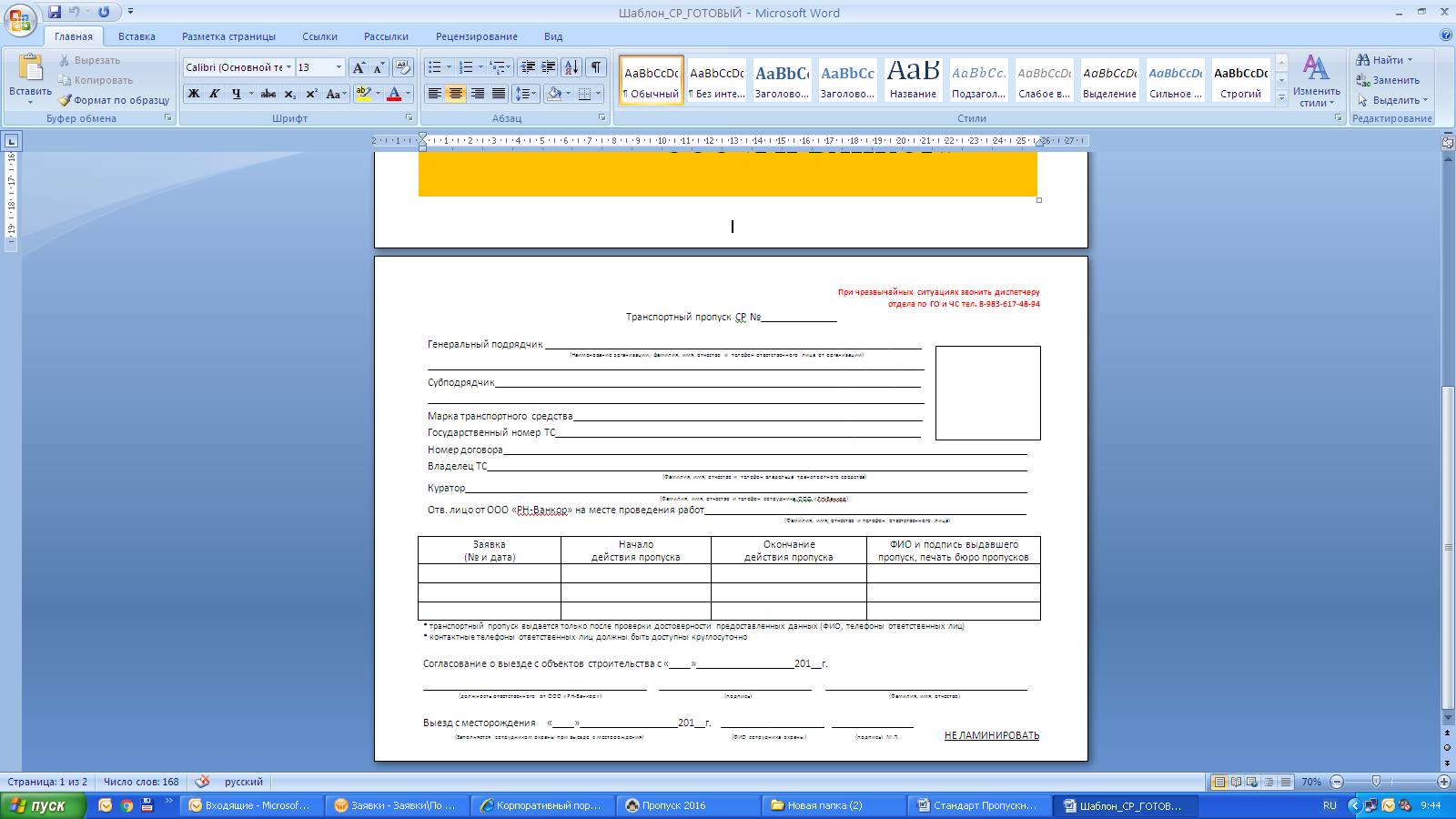




### *4.3.5. ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЯЮЩЕЙ СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ*

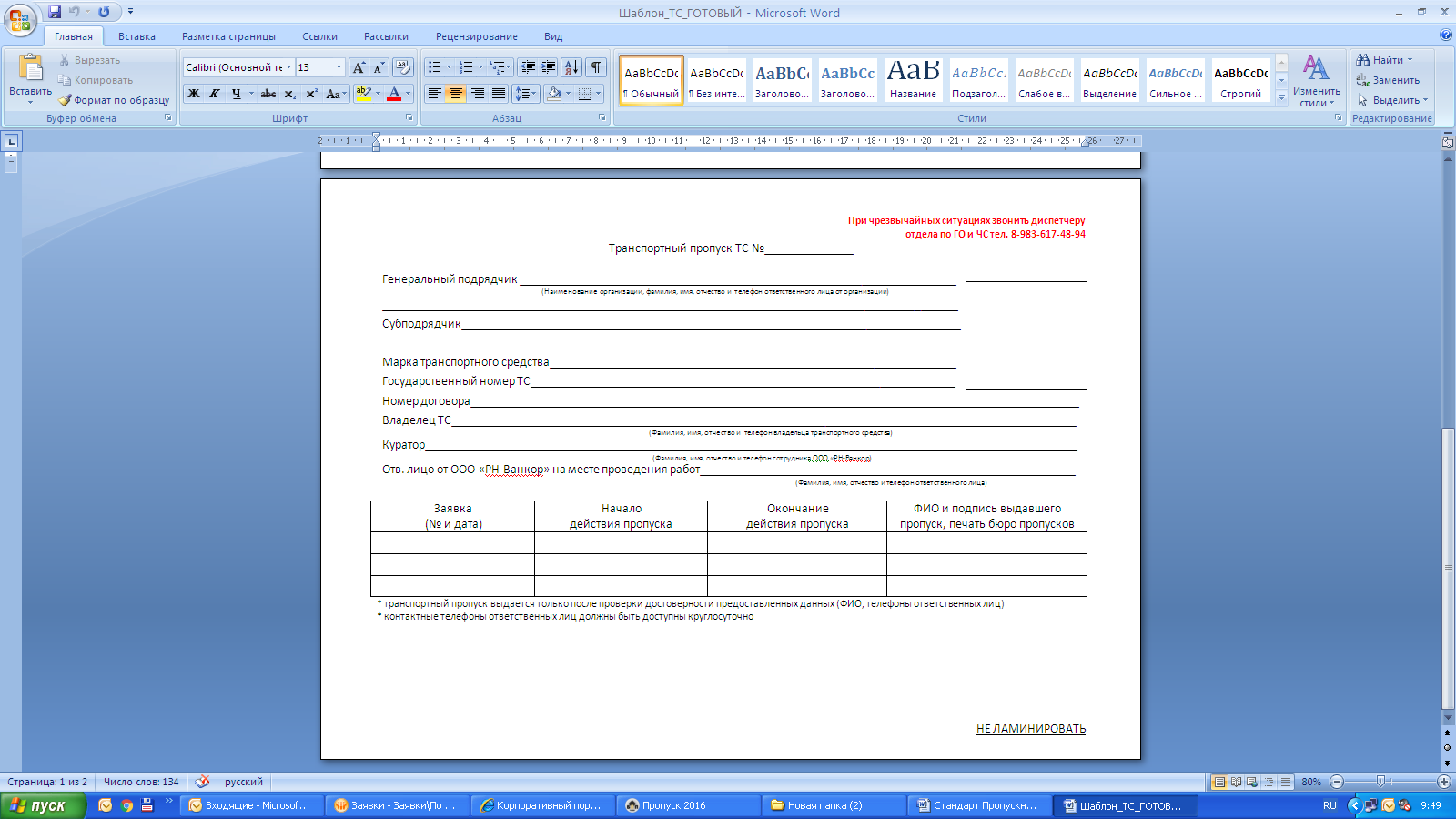
### *(размер пропуска – формат А4)*





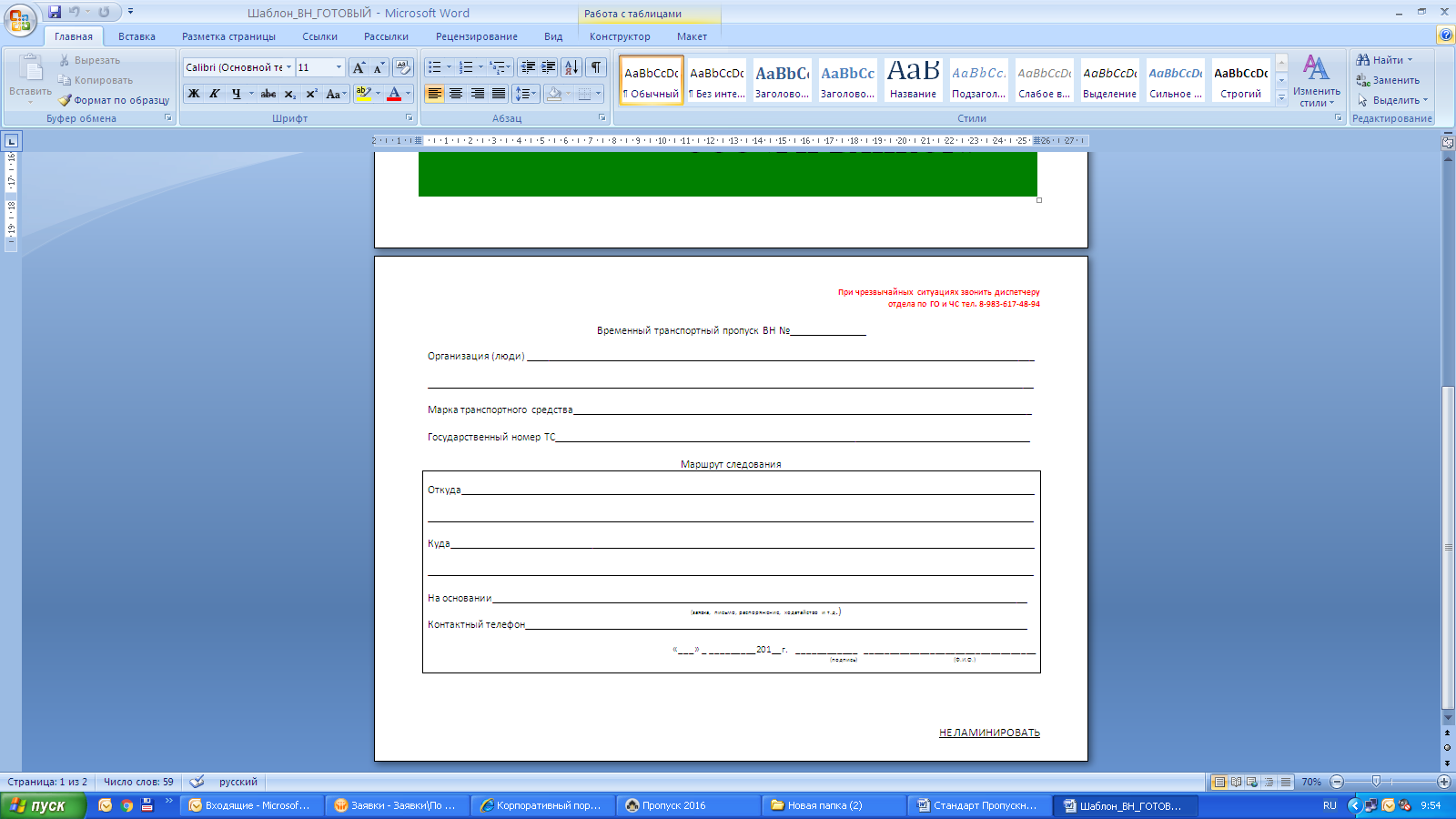
### *[4.3.6.](#OLE_LINK_211) ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ (размер пропуска – формат А4)*





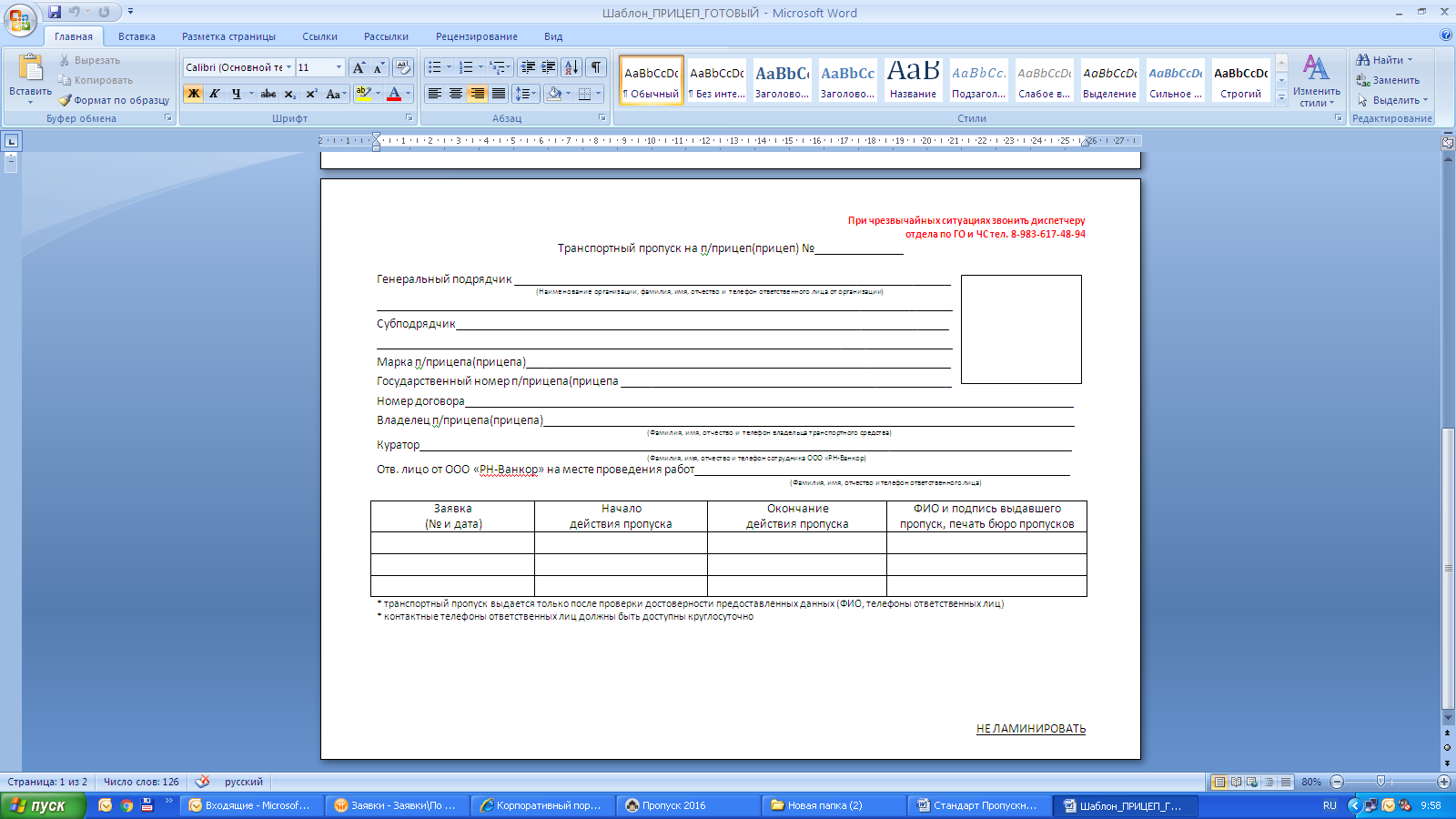
### *[4.3.](#OLE_LINK_221)7. ВРЕМЕННЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК (размер пропуска – формат А4)*

****



### *[4.3.](#OLE_LINK_221)8. ПРОПУСК НА П/ПРИЦЕП(ПРИЦЕП) (размер пропуска – формат А4)*

### 

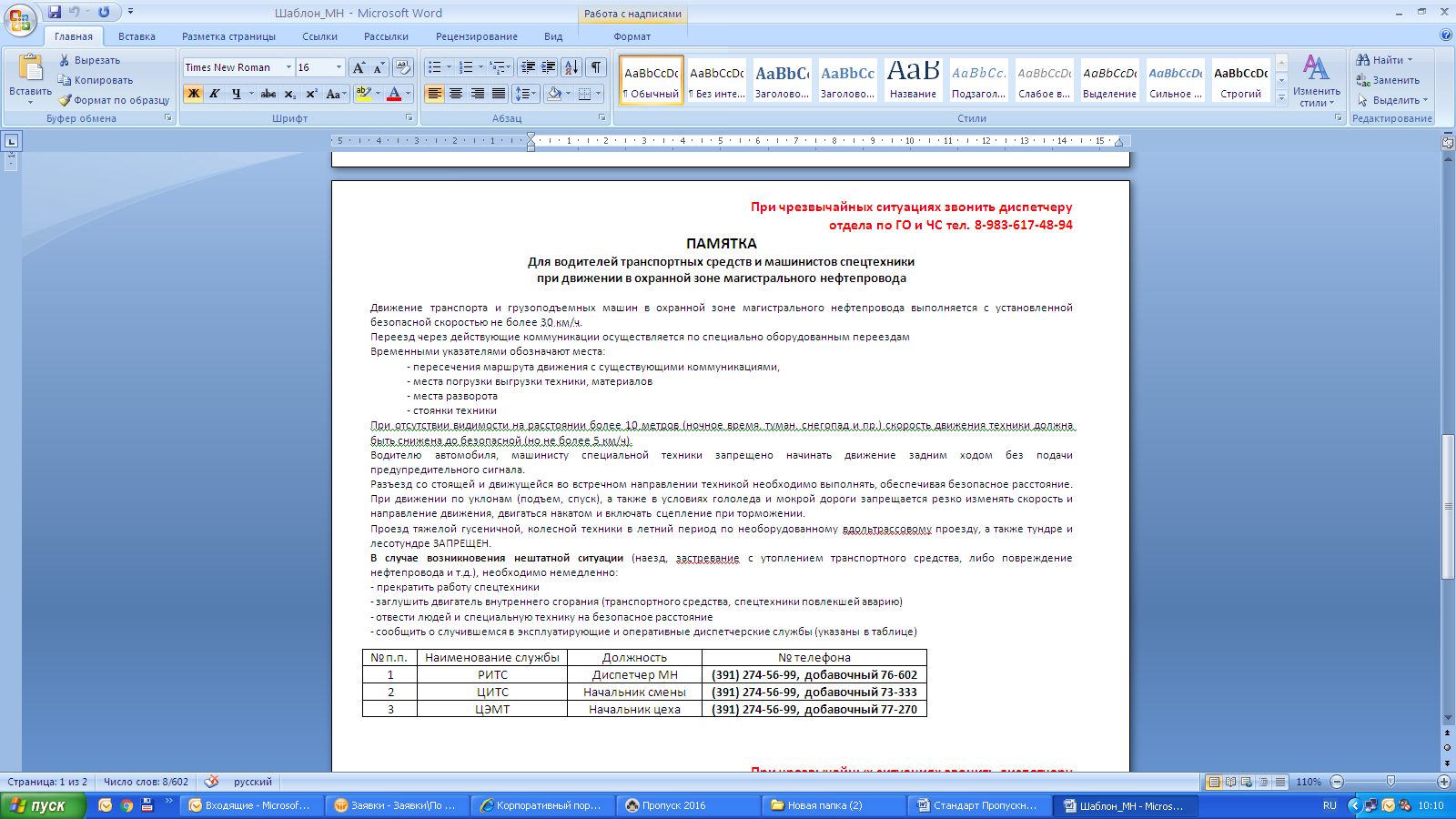


### *[4.3.](#OLE_LINK_231)9. ОБРАЗЕЦ ТАЛОНА НА РАЗОВЫЙ ПРОЕЗД ПО ЗИМНЕЙ ДОРОГЕ ОБЩЕСТВА*

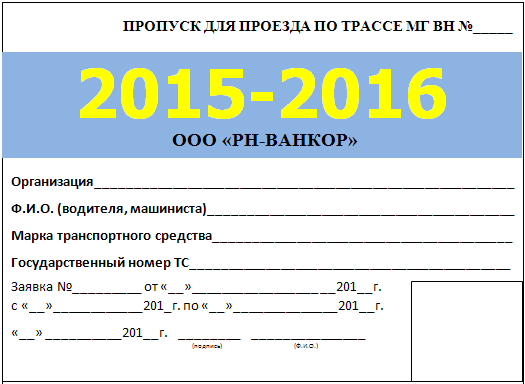
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ООО «РН-Ванкор»**  **Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Корешок талона** **ВКО № 080000**  На разовый проезд по зимней дороге **Коротчаево – Ванкор**  Маршрут следования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Грузоперевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № пут. листа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № ТТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вес груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | Л  И  Н  И  Я  О  Т  Р  Е  З  А | **ООО «РН-Ванкор»**  **Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Талон** **ВКО № 080000**  На разовый проезд по зимней дороге **Коротчаево – Ванкор**  Маршрут следования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Грузоперевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № пут. листа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № ТТН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вес груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

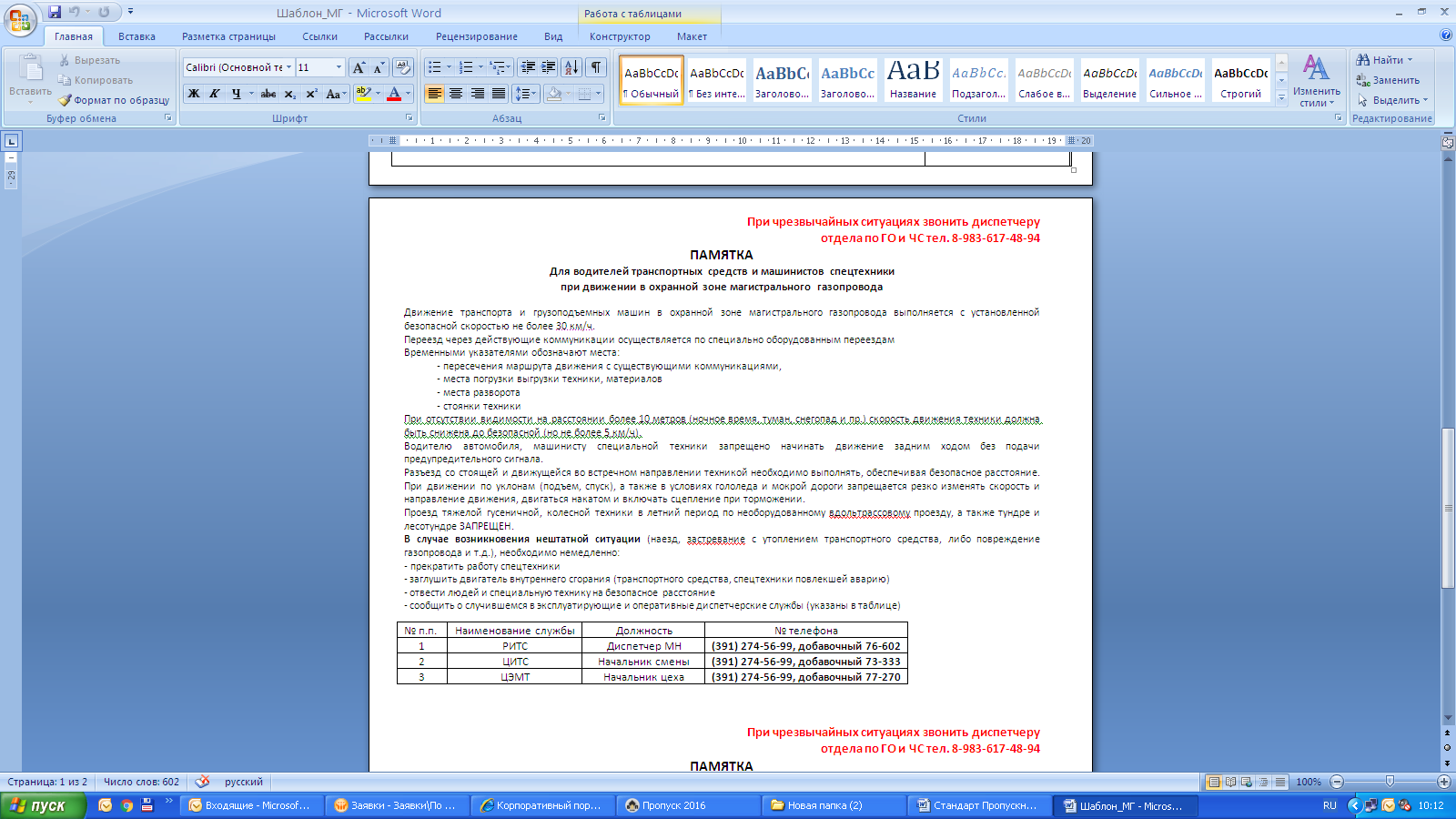
### *[4.3.](#OLE_LINK_241)10. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОЕЗДУ ВДОЛЬ ТРАССЫ НЕФТЕПРОВОДА (размер пропуска – формат А4)*

******



### [*4.3.*](#OLE_LINK_241)*11. ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОЕЗДУ ВДОЛЬ ТРАССЫ ГАЗОПРОВОДА (ФОРМАТ 150 ММ Х 100 ММ)*

******



### *4.*[*3.1*](#OLE_LINK_291)*2. ОБРАЗЕЦ АКТА СОСТАВЛЯЕМОГО ЗА НАРУШЕНИЕ СТАНДАРТА*

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Экземпляр № \_\_\_\_ )

Место составления акта (объект, пост)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

Сведения о работнике:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные: Серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии данных)

ИЗЪЯТ / НЕ ИЗЫМАЛСЯ

**Данный АКТ действует, как временный пропуск до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г**.

Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(генеральный подрядчик - субподрядчик)

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

Причина составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объяснение работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи охранников 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О. составившего Акт) подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О.) подпись

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О.) подпись

Подписи свидетелей 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(присутствующих) (Ф.И.О.) подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Ф.И.О.) подпись

Приложение к акту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объяснения, фото, другие документы и предметы (перечислить, указать кол-во листов)

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

Руководитель (представитель) подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, организация)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию акта (второй экз.) получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_201\_\_г.

### *4.3.13. ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ПО ОПЛАТЕ САНКЦИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ СТАНДАРТА*

***(весь текст пишется собственноручно)***

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь предоставить гарантийное*

*(Фамилия Имя Отчество )*

*письмо до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в отношении работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в состоянии алкогольного*

*( Имя Отчество )*

*опьянения (попытавшегося пронести спиртосодержащую жидкость) на территории(ю)*

*заказчика (ООО «РН-Ванкор).*

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

*Должность руководителя.и наименование организации. подпись Ф.И.О.*

### 

### *4.3.14. ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ ОПЛАТЕ САНКЦИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ СТАНДАРТА*

Заместителю генерального директора

по *направлению деятельности*

ООО «РН-Ванкор»

Ф.И.О.

Копия

Начальнику корпоративно-правового

управления

Ф.И.О.

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_г.

*«Обязательства по оплате штрафа»*

Уважаемый ...........................!

Уважаемый ...........................!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает факт нарушения Стандарта ООО «РН-Ванкор»

*(Название организации)*

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

*дата нарушения (Вид нарушения: алкогольное опьянение и т.д...)*

нашим работником:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(***Фамилия Имя Отчество******работника***)

При выставлении претензий по данному факту в Наш адрес, оплату штрафных санкций гарантируем.

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

*Должность руководителя. подпись* *Ф.И.О*

### *4.3.15.* *ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ПО ФАКТУ УТРАТЫ ПРОПУСКА*

Заместителю генерального директора

по экономической безопасности-начальника управления

ООО «РН-Ванкор»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

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

Подразделение

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ**

*Об утрате пропуска*

№ пропуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата утраты пропуска: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год.

Время утраты пропуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место утраты пропуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обстоятельства утери пропуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Принятые меры по розыску пропуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Меры принятые непосредственным руководителем к работнику по факту нарушения (*утрата пропуска*):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. и подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О п/п |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_год.

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

Подпись

### 

### *4.3.16. ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА НА ВЕРТОЛЕТНУЮ ПЛОЩАДКУ ВПУ*

|  |
| --- |
| **РАЗОВЫЙ** **ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ВЕРТОЛЕТНОЙ ПЛОЩАДКИ**  **«Ванкор-Грузовая» ООО «РН-Ванкор»**  **№ \_\_\_\_\_\_\_**  **Организация перевозчик (автовладелец)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Марка транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Государственный номер Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **П/прицеп, прицеп (номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Срок действия пропуска:**  **с \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**  **по \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**  **Подпись выдавшего пропуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись) (Ф.И.О.)**  **Подпись сопровождающего (работник охраны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись) (Ф.И.О.)**  **Въезд на территорию разрешил (ООиОАП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись) (Ф.И.О.)**  **М.П.**  **С инструкцией «МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕРТОЛЕТНОЙ ПЛОЩАДКИ «ВАНКОР- ГРУЗОВАЯ» ознакомлен и обязуюсь соблюдать (подпись и ФИО водителя)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись) (Ф.И.О. полностью)** |

### *[4.2.17.](#Допуск_на_объект2) ОБРАЗЕЦ СПИСКА РАБОТНИКОВ ДЛЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ ОБЩЕСТВА*

Список работников допущенных на объект

Полное название объекта (без сокращений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Дата составления списка \_\_\_ \_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество  работника допущенного на объект | Организация | Должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего человек по списку \_\_\_\_\_\_

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

Фамилия Имя Отчество полномочного работника подпись

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Старший поста охраны (старший смены) дата п/п**

|  |
| --- |
| Заполняется **для разового входа/выхода**  Время входа \_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин  Время выхода \_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин |

### *[4.2.18.](#Допуск_на_объект4) ОБРАЗЕЦ СПИСКА ДЛЯ ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТ ОБЩЕСТВА*

Список транспорта допущенного на объект

Полное название объекта (без сокращений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата составления списка \_\_\_ \_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | гос. номер автомобиля | марка автомобиля | Организация  подряд/субподряд | Ф.И.О. водителя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего единиц техники по списку \_\_\_\_\_\_

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

Фамилия Имя Отчество полномочного работника подпись

(в соответствии с предоставленными образцами Табл. 1)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Старший поста охраны (старший смены) дата п/п**

|  |
| --- |
| Заполняется **для разового проезда** большегрузной техники и  перемещения негабаритных, взрывоопасных, ядовитых грузов.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель УПБОТ (должность) Ф.И.О. п/п** |

### *4.*[*2.19.*](#OLE_LINK_271) *ОБРАЗЕЦ СПИСКА ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ГОРОДКЕ (ЗАВЕРЯЕТСЯ ПОДПИСЬЮ)*

**Список проживающих в период с «** **»\_\_\_\_\_201\_\_г. по «** **»\_\_\_\_\_201\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жилой городок (название организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Район нахождение на ВПУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Представитель от организации на ВПУ | | | | | | |
| Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_котн. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Лицо замещающее Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ котн. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| № п/п | Ф.ИО  (полностью) | Должность | № жилого вагончика | №  пропуска | Дата прибытия | Дата Убытия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Комендант жилого городка

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

Ф.И.О. п/п

(конт.тел:.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)