**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом АО «Востсибнефтегаз»**

**от «29» декабря 2023 г. № 2422**

**Введена в действие с «29» декабря 2023 г.**

**Редакция ЛНД вступила в силу с 13.11.2024**

|  |
| --- |
| **Инструкция АО «Востсибнефтегаз»** |

**пропускной и внутриобъектовый режим на объектах**

**№ П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107**

**ВЕРСИЯ 3 ИЗМ.1**

**Г. Красноярск**

**2023**

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc164701004)

[НАЗНАЧЕНИЕ 5](#_Toc164701005)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 5](#_Toc164701006)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ 6](#_Toc164701007)

[2. ГЛОССАРИЙ 7](#_Toc164701008)

[2.1 ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 7](#_Toc164701009)

[2.2 РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 7](#_Toc164701010)

[2.3 ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ 7](#_Toc164701011)

[2.4 ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 7](#_Toc164701012)

[2.5 СОКРАЩЕНИЯ 8](#_Toc164701013)

[3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА 10](#_Toc164701014)

[4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА 11](#_Toc164701015)

[4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc164701016)

[4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА 12](#_Toc164701017)

[4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПО ПРОПУСКАМ 13](#_Toc164701018)

[4.4. ВИДЫ ПРОПУСКОВ 15](#_Toc164701019)

[4.4.1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА 15](#_Toc164701020)

[4.4.2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, ПР. МИРА, 36 16](#_Toc164701021)

[4.4.3. ЭЛЕКТРОННЫЙ РАЗОВЫЙ (ГОСТЕВОЙ) ПРОПУСК В БЦ «ВЕСНА» 16](#_Toc164701022)

[4.4.4. ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ (СУБПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННую ПЛОЩАДКу ЮТМ 16](#_Toc164701023)

[4.4.5. ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК 18](#_Toc164701024)

[4.4.6. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК 18](#_Toc164701025)

[4.4.7. ПОРЯДОК СДАЧИ И ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ 20](#_Toc164701026)

[4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПО ЗАЯВКАМ (СПИСКАМ) 21](#_Toc164701027)

[4.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА 22](#_Toc164701028)

[4.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫВОЗА МТР И ОБОРУДОВАНИЯ С ОБЪЕКТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ БАЗЫ ОБЩЕСТВА (ПВССМ) 27](#_Toc164701029)

[4.7.1. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ 27](#_Toc164701030)

[4.7.2. ВНЕШНЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ 28](#_Toc164701031)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫМ (Субподрядным) И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ 30](#_Toc164701032)

[6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ 34](#_Toc164701033)

[7. ССЫЛКИ 36](#_Toc164701034)

[8. ПРИЛОЖЕНИЯ 38](#_Toc164701035)

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Инструкция АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу проведения режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов АО «Востсибнефтегаз» от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, экономической безопасности, поддержание режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущение террористических актов и иных угроз на объектах АО «Востсибнефтегаз».

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований:

* [Конституции Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=BE56D0A5FA8BB21D596F7D45B0E6782C67D3B146805BF7899E3A2004DDB537CD3BF33756B8E51Bk5D);
* [Гражданского кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=30CE2349FCF1885D5E06B9EEE897449A010F5586F5476A2CAB64137C00BEFBB595B0F013E1AB18CEqElFD);
* [Федерального закона от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»](consultantplus://offline/ref=FDFB3D60A69657D5725B9704BB98BA8B8A485D634455B30CD2841ABD82DD0B8BF407552FA81910BDd8mAD);
* [Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=0CA43200401AE70D8DD682492052B2861F20D2BF59145D3646C9DD1B60DF49B782E391A66B19ECBE236FE05AT6n2D);
* [Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»](consultantplus://offline/ref=49B2D01887FA8B77C703FE993709D0BF34428CDFE4680522D2D96A10BC8E4AB72F6ABF1336326E83W1o3D);
* [Федерального закона от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»](consultantplus://offline/ref=B82AA50B875300946DA215640154B37AB2111263ABF77998DC7BF7531E25287E0D7AE9BA92B0D294J6p7D);
* Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1.

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция является обязательным для исполнения работникамиАО «Востсибнефтегаз», задействованными в процессе проведения режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов АО «Востсибнефтегаз» от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, экономической безопасности, поддержание режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущение террористических актов и иных угроз на объектах АО «Востсибнефтегаз».

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с Подрядными (Сервисными) организациями, привлекаемыми к работам и оказанию услуг на объектах АО «Востсибнефтегаз», Арендаторами (Субарендаторами) имущества АО «Востсибнефтегаз» независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, иными юридическими и физическими лицами, обязаны включить в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении работниками Подрядных (Субподрядных) организаций, привлекаемых к работам и оказанию услуг на объектах АО «Востсибнефтегаз», Арендаторов (Субарендаторов) имущества АО «Востсибнефтегаз» независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, иных юридических лиц и физическими лицами, требований настоящей Инструкции.

Требования Инструкции включается в состав Договора в виде отдельного Приложения к Договору, являющегося неотъемлемой его частью.

Работники структурных подразделений АО «Востсибнефтегаз» при оформлении заявок для приема посетителей на территории производственных и иных объектах АО «Востсибнефтегаз» обязаны разъяснить посетителям требования, установленные настоящей Инструкцией и обеспечить соблюдение этих требований со стороны посетителей.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

# ГЛОССАРИЙ

## ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются термины Корпоративного глоссария: *Автомобильная дорога зимняя (Автозимник), Внутриобъектовый режим, Командированный работник, Локальный нормативный документ (ЛНД), Общество группы (ОГ), Объект охраны (Охраняемый объект), Осмотр личных вещей работников и посетителей, Осмотр транспортного средства, Покупатель, Пропускной режим, Структурное подразделение, Технологический проезд.*

## РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются роли Корпоративного глоссария: *Куратор договора, Подрядная организация (Подрядчик), Руководитель, Субподрядная организация (Субподрядчик).*

## ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящей Инструкции используются термины из внешних документов*: Работодатель [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ], Работник [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ].*

## ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЮРО ПРОПУСКОВ (БП) | – | структурное подразделение охранной структуры, предназначенное для оформления, выдачи, учета, хранения, регистрации и замены пропусков, контроля за их состоянием, уничтожения изъятых пропусков. |
| ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ | – | нарушения настоящей Инструкции, за которые предусмотрено выставление штрафных санкций в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 20, 21 [Приложения 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._ШТРАФНЫЕ) к настоящей Инструкции. |
| ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ | – | паспорт и водительское удостоверение РФ, заграничный паспорт, патент и иные разрешительные документы Федеральной Миграционной Службы РФ. |
| ЗАПРЕТНАЯ ЗОНА | – | специально выделенная полоса местности, проходящая по периметру охраняемой территории (акватории) объекта и предназначенная для выполнения работниками охранных структур служебных задач. |
| РЕЖИМНАЯ ТЕРРИТОРИЯ | – | охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы, и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну. |
| РЕЖИМНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ | – | помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений. |

## СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АХС | – | административно-хозяйственный сектор управления по сервисной поддержке АО «Востсибнефтегаз». |
| БПЛА | – | беспилотный летательный аппарат. |
| БЦ | – | бизнес центр. |
| ГД | – | Генеральный директор АО «Востсибнефтегаз». |
| ЗГД | – | заместитель генерального директора АО «Востсибнефтегаз». |
| ИТСО | – | инженерно- технические средства охраны. |
| ИФА | – | иммуноферментный анализ. |
| КПП | – | контрольно- пропускной пункт. |
| ЛУ | – | лицензионный участок. |
| МОЛ | – | материально-ответственное лицо. |
| ОБЩЕСТВО (ЗАКАЗЧИК) | – | Акционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»). |
| ОПАиРКР | – | отдел подбора, адаптации и работы с кадровым резервом АО «Востсибнефтегаз». |
| ОСОУиР МТР | – | отдел по складским операциям, учету и реализации МТР управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |
| ПВССМ | – | площадка временного складирования строительных материалов. |
| ПП ЮТМ | – | производственная площадка Юрубчено-Тохомского месторождения. |
| ПСБ | – | производственно-складская база управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |
| ПЦР | – | полимеразная цепная реакция. |
| ПЭВМ | – | персональная электронно-вычислительная машина. |
| СКУД | – | система контроля и управления доступом. |
| СП | – | структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз». |
| СЭД | – | система электронного документооборота. |
| ТМЦ | – | товарно-материальные ценности. |
| ТС | – | транспортное средство. |
| ТТН | – | товарно-транспортная накладная. |
| УПН | - | установка подготовки нефти. |
| УЭБ | – | управление по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз». |
| ЧС | – | чрезвычайные ситуации. |
| ЮТМ | – | Юрубчено-Тохомское месторождение. |

# УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

3.1. В выполнении процедур, указанных в настоящей Инструкции, участвуют:

* АХС.
* ГД.
* Заместитель начальника УЭБ Общества.
* ЗГД по направлению деятельности Общества.
* ЗГД по экономической безопасности - начальник УЭБ Общества.
* Командированный работник.
* Куратор договора.
* МОЛ.
* Начальник группы по режимно-секретной работе Общества.
* ОПАиРКР.
* ОСОУиР МТР.
* Ответственные за выдачу и учет материальных пропусков работник Общества.
* Охрана – охранная структура, с которой заключен договор на охрану объектов (Работники, Руководители).
* Подрядные организации.
* Покупатель.
* Посетитель (Гость) – лицо, прибывшее в Общества, не имеющее личного пропуска Общества.
* ПСБ.
* Работники Общества.
* Руководители СП Общества.
* Руководители СП прямого подчинения ГД Общества.
* Субподрядные организации.
* УЭБ.
* Вахтовый работник УЭБ на ПП ЮТМ – работник отдела экономической безопасности УЭБ на ПП ЮТМ.

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Указания, связанные с осуществлением пропускного режима, охраной объектов отдаются только ГД, ЗГД по экономической безопасности - начальником УЭБ, работниками УЭБ. Другим должностным лицам Общества (Подрядных (Субподрядных) организаций) давать указания работникам Охраны по организации пропускного и внутриобъектового режима, охране объектов, предоставлению информации **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**
2. В соответствии с действующим законодательством РФ, месторождения и производственные объекты Общества относятся к категории опасных производственных объектов ([Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»](consultantplus://offline/ref=0ADDE260EB52FE56B0436A677C4F1AE7A4A1704C8A27E67E158F633CEDFD35493E930DAD493700257D17EF75zB68D)). Для обеспечения безопасности и надлежащих условий труда работников на территории этих объектов установлены: пропускной и внутриобъектовый режим. Для организации охраны используются ИТСО, системы видеонаблюдения и СКУД, специальные средства и оружие.
3. 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, заключенного договора на оказание охранных услуг и требований настоящей Инструкции.
4. Требования работников Охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми лицами.
5. Контроль за работой Охраны на объектах Общества возлагается на УЭБ.
6. Работники Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, а также посетители обязаны выполнять установленные настоящей Инструкцией правила и требования пропускного и внутриобъектового режима.
7. Ответственность за соблюдение работниками Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей СП и Кураторов договоров по направлению деятельности.
8. Нарушение работниками Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, установленных настоящей Инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов может служить основанием для их привлечения к дисциплинарной (материальной) ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. Контроль за выполнением требований Инструкции пропускного и внутриобъектового режима возлагается на УЭБ.
10. Факт нарушения требований настоящей Инструкции устанавливается актом выявленных нарушений ([Приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ШАБЛОН)), подписанный работниками Охраны, со стороны Подрядчика (Субподрядчика): работником Подрядчика (Субподрядчика) и/или представителем Подрядчика (Субподрядчика). Общее количество лиц, подписывающих акт, должно быть не менее двух человек. В случае отказа работника и/или представителя Подрядчика (Cубподрядчика) от подписания акта, такой факт фиксируется в акте выявленных нарушений и заверяется подписью свидетеля (-ей). Отказ работника/представителя Подрядчика (Cубподрядчика) от подписания акта не является препятствием для взыскания штрафа. Акт, оформленный в соответствии с настоящим пунктом, является достаточным основанием для предъявления претензии и взыскания штрафа с Подрядной организации.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Обществе осуществляется на следующих основных объектах:

* Административное здание, расположенное по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36;
* Административное здание, расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Весны, 3А;
* ПП ЮТМ.
* Арендуемые Обществом административные, производственные и складские площади (помещения);
* Лицензионный участок, на котором Общество осуществляет деятельность по разведке и добыче углеводородного сырья;
* Зимние автодороги Общества.

1. Вход (выход) лиц, въезд (выезд) ТС, внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ на территории производственных и иных объектов Общества осуществляется на основании пропусков установленных настоящей Инструкцией, а также ТТН. Право входа, а также провоза (проноса) предметов в режимные помещения Общества определяется начальником группы по режимно-секретной работе Общества, перечень утверждается ГД.
2. На территорию производственных и иных объектов Общества без пропуска, по предъявлению служебного удостоверения, пропускаются лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством ([Приложение 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._СПИСОК)).
3. О каждом таком проходе работник Охраны незамедлительно информирует ЗГД по экономической безопасности - начальника УЭБ или заместителя начальника УЭБ.
4. Проход должностных лиц регистрируется в журнале посетителей на посту охраны с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования СП к кому направляется должностное лицо, а также времени входа и выхода. При необходимости должностные лица сопровождает представитель Охраны.
5. Сотрудники государственных, надзорных, контролирующих и силовых ведомств (Следственный комитет Российской Федерации, Федеральная служба безопасности, Министерство внутренних дел, Прокуратура и иные), прибывшие для исполнения служебных обязанностей, допускаются на объекты Общества беспрепятственно при предъявлении документов удостоверяющих личность (служебное удостоверение), согласно предписаний, постановлений, ордеров и других документов, подтверждающих их полномочия, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Для сопровождения сотрудников указанных органов, при осуществлении ими процессуальных действий работником Охраны приглашается представитель УЭБ.

1. Во всех остальных случаях лица, указанные в [п. 4.2.3.](#п3_2_3) настоящей Инструкции допускаются на производственные и иные объекты Общества на общих основаниях.
2. Беспрепятственный проход (проезд) на территорию производственных и иных объектов Общества, в том числе и на территорию Подрядных (Субподрядных) организаций, расположенных на территории Общества, при наличии документа, удостоверяющего личность, имеют право:

* члены Правительства Российской Федерации и работники аппарата Правительства Российской Федерации, работники администрации Президента Российской Федерации;
* руководители управлений, департаментов и служб Минэнерго России;
* руководители ПАО «НК «Роснефть», Генеральный директор и заместители генерального директора Общества;
* главы администраций Красноярского края;
* работники Общества, подчиненные ЗГД по экономической безопасности - начальнику УЭБ;
* руководители Охраны.

1. Пропуска на право входа (выхода), въезда (выезда), перемещения ТМЦ являются собственностью Общества.
2. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады, с расчетом людей, пропускаются на территорию объектов Общества **БЕСПРЕПЯТСТВЕННО**.
3. Досмотр людей для входа в критические элементы объекта Центральный пункт сбора нефти и газа (критические элементы Технологическая площадка № 1, Резервуарный парк УПН, Операторная УПН, Технологическая площадка № 2, Расширение резервуарного парка) осуществлять на КПП критического элемента Установка подготовки нефти.
4. В качестве точки доступа на критические элементы объекта Центральный пункт сбора нефти и газа: Технологическая площадка № 1, Резервуарный парк УПН, Операторная УПН, Технологическая площадка № 2, Расширение резервуарного парка, - установить КПП критического элемента Установка подготовки нефти.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПО ПРОПУСКАМ

1. Оформление, выдача, учет, регистрация, замена, уничтожение изъятых пропусков производится:

* на территорию производственной площадки ЮТМ, в БП;
* в административные здания расположенные, по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36; г. Красноярск, ул. Весны, 3А, в УЭБ.

1. Вновь принятые работники Общества получают пропуск, на основании заявки направляемый от ОПАиРКР в УЭБ ([Приложение 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_4._ШАБЛОН)).
2. Работники Подрядных (Субподрядных) организаций получают пропуск в БП по заявке Кураторов договоров. Куратор договора обязан в течение 3 рабочих дней уведомить БП о прекращении договорных отношений с Подрядной организацией и предпринять действия по отзыву пропусков у работников этой Подрядной организации.
3. Попытка проезда (прохода) через КПП, прибытие на производственную площадку ЮТМ, а равно нахождение на территории без пропуска (согласованной заявки на пропуск), является нарушением настоящей Инструкции и рассматривается, как основание выставления штрафных санкций в соответствии с настоящей Инструкцией.
4. Работники Общества осуществляют вход (выход) в административные здания с обязательной личной регистрацией на КПП в СКУД. Вход в ограниченную зону, осуществляется личной регистрацией в точке доступа СКУД, при наличии разрешения для доступа в данную зону.
5. Проход без регистрации в точке доступа СКУД, также блокировка дверей считается нарушением пропускного и внутриобъектового режима и может рассматриваться как основание наложения на работника Общества дисциплинарного взыскания.
6. Работники Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, командированных работников и других лиц, прибывших для выполнения работ или оказания услуг на объекты Общества с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, на территорию Общества не допускаются.
7. В случае установления лица с признаками, указанными в [пункте 4.3.7,](#П4_3_7) на объекте Общества, работники Охраны обязаны предоставить в УЭБ для принятия мер административного воздействия и проведения претензионной работы к нарушителю настоящей Инструкции, копии следующих документов:

* акт о выявленном нарушении;
* акт изъятия (при наличии вещественных материалов);
* акт уничтожения (при наличии вещественных материалов), в случаях, когда материалы о нарушении, ввиду малозначительности, не будут передаваться в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела (в остальных случаях, вещественные доказательства опечатываются в присутствии свидетелей и хранятся надлежащим образом до передачи в правоохранительные органы);
* акт медицинского осмотра и/или освидетельствования;
* результаты анализов (показания алкотестеров, сертифицированных тестов для выявления наркотического опьянения);
* письменное объяснение нарушителя, руководителя нарушителя, иных лиц (подробно);
* оптические копии документов, удостоверяющих личность нарушителя и другие документы прямо или косвенно, относятся к нарушению;
* фотография нарушителя, места совершения правонарушения, иных вещественных материалов прямо или косвенно относящихся к нарушению.

1. Отказ работника Общества, Подрядной (Субподрядной) организации от прохождения освидетельствования на состояние алкогольного/наркотического опьянения или отказ подписать составленный акт о выявленном нарушении расценивается, как признание работником нарушения, указанного в акте и оформляется записью в этом же акте (с отражением имеющихся признаков опьянения) за подписью двух свидетелей.
2. Мероприятия по вывозу с территории объектов Общества работников Подрядных (Субподрядных) организаций, грубо нарушивших требования настоящей Инструкции, осуществляется в течении 3 календарных дней, за счет Работодателя указанных работников.
3. Доступ на территорию производственных и иных объектов Общества с кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратурой, а также с носителями информации, мобильными компьютерами (ноутбук, планшет, кроме мобильных телефонов) осуществляется по заявкам руководителей СП, Подрядных (Субподрядных) организаций (заявка/пропуск на внос/вынос носимого ПЭВМ (аналогичных устройств) ([Приложение 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ШАБЛОН)), (заявка/пропуск на внос/вынос кино-, фото-, видео- и аудио записывающей и передающей аппаратуры ([Приложение 6](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ШАБЛОН)).
4. При оформлении заявки на допуск с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратурой, а также носителями информации, носимого ПЭВМ на производственную площадку ЮТМ, дополнительно требуется заполнить электронные формы заявки на оформление пропуска для вноса/выноса носимого ПЭВМ, кино-, фото-, видео- и аудио- (радио) записывающей и передающей аппаратуры в формате Microsoft Excel ([Приложение 7](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ШАБЛОН)) и после согласования Куратором договора направляется в БП, совместно с оптическими копиями заполненных и подписанных заявок по форме [Приложения 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ШАБЛОН), [Приложения 6](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ШАБЛОН)).
5. Работники и посетители территории производственных и иных объектов Общества обязаны самостоятельно предъявлять работнику Охраны для осмотра находящиеся у них в портфелях, сумках, дипломатах и т.д. личные вещи, а также находящиеся в верхней одежде металлосодержащие предметы, которые выявляются работниками Охраны при использовании технических средств осмотра.
6. Работники или посетители, отказавшиеся предъявить к осмотру личные вещи, ТС, на территорию производственных и иных объектов Общества не допускаются.

## ВИДЫ ПРОПУСКОВ

* Личные пропуска:
* Электронный постоянный пропуск для работников Общества ([Приложение 8](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_8._ОБРАЗЕЦ)).
* Электронный временный пропуск в административное здание по адресу: г.Красноярск, пр. Мира, 36 ([Приложение 9](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9._ОБРАЗЕЦ)).
* Электронный разовый пропуск в административное здание по адресу: г.Красноярск, ул. Весны, 3А (БЦ «ВЕСНА») ([Приложение 9.1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9.1._ОБРАЗЕЦ)).
* Пропуск для работников Подрядных (Субподрядных) организаций на ЛУ ([Приложение 10](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_10._ШАБЛОН)).
* Транспортный пропуск ([Приложение 11](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_11._ШАБЛОН)).
* Материальный пропуск ([Приложение 12](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН_1)).
* Материальный пропуск для Подрядных (Субподрядных) организаций ([Приложение 13)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13._ШАБЛОН).

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

1. Электронный постоянный пропуск Общества оформляется на основании заявки на постоянный электронный пропуск ([Приложение 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_4._ШАБЛОН)) и выдается УЭБ работнику Общества, после приема его на работу и ознакомления с настоящей Инструкцией. Выдача пропуска производится на основании направления на работу, подписанного начальником ОПАиРКР, при наличии документов, удостоверяющих личность, а также личной подписи в журнале учета выдачи пропусков на объекты Общества ([Приложение 14](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН)).
2. ОПАиРКР ежемесячно представляет в УЭБ список принятых, уволенных, переведенных работников, для своевременного внесения изменений в СКУД и блокировки пропуска в случае увольнения работника.
3. Работники размещающихся на территории офисов сторонних организаций, имеющие постоянные пропуска, при увольнении обязаны сдать их ответственному лицу от сторонней организации для дальнейшей передачи их в УЭБ.
4. Электронный постоянный пропуск дает право прохода в административные здания Общества, расположенные по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36; г. Красноярск, ул. Весны, 3А, а также на ПП ЮТМ.
5. Работники Общества несут персональную ответственность за сохранность пропуска после его получения.

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, ПР. МИРА, 36

1. Электронный временный пропуск выдается на посту охраны, на время изготовления электронного постоянного пропуска при устройстве на работу, либо при утрате ими электронного постоянного пропуска, а также работникам Подрядных (Субподрядных) организаций, командированных работников, временно выполняющих работы в административном здании.
2. Электронный временный пропуск для работников Общества оформляется на основании заявки на временный электронный пропуск Общества, подписанной руководителем СП работника ([Приложение 15](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_15._ШАБЛОН_1)), а для Подрядных (Субподрядных) организаций по заявке на временный электронный пропуск Общества для работников Подрядных (Субподрядных) организаций ([Приложение 15](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_15._ШАБЛОН_1)), подписанной руководителем Подрядной (Субподрядной) организации и согласованной с Куратором договора по направлению (либо Руководителем СП Куратора договора) в Обществе.
3. Электронный временный пропуск дает право прохода и передвижения по территории административного здания Общества по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36, в рабочее время без сопровождения.
4. Электронный временный пропуск выдается на один рабочий день.
5. После истечения срока действия (завершения выполненных работ) электронный временный пропуск сдается работнику Охраны.

### ЭЛЕКТРОННЫЙ РАЗОВЫЙ (ГОСТЕВОЙ) ПРОПУСК В БЦ «ВЕСНА»

1. Электронный разовый (гостевой) пропуск в БЦ «ВЕСНА» выдается для разового прохода на стойке администратора БЦ «ВЕСНА» при наличии документа, удостоверяющего личность. Выдача гостевого пропуска на разовое посещение осуществляется работникам Общества, в период изготовления электронного постоянного пропуска в БЦ «ВЕСНА» либо при утрате ими электронного постоянного пропуска, а также работникам Общества Группы, Подрядных (Субподрядных) организаций, командированных работников, временно выполняющих работы в административном здании.
2. Электронный разовый (гостевой) пропуск в БЦ «ВЕСНА» дает право прохода в административное здание Общества, расположенное по адресу г. Красноярск, ул. Весны, 3А.
3. Посетители перемещаются в административном здании исключительно в присутствии принимающего работника Общества. После окончания посещения посетитель возвращает разовый (гостевой) пропуск в картоприемник системы СКУД при выходе из здания.

### ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ (СУБПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННую ПЛОЩАДКу ЮТМ

1. Оформление временного пропуска для работников Подрядных (Субподрядных) организаций на производственную площадку ЮТМ установленного образца осуществляется в БП в следующем порядке:

* Подрядная (Субподрядная) организация не позднее, чем за 10 рабочих дней до заезда на ЛУ предоставляет на согласование в Общество Куратору договора по направлению, оптическую копию заполненной заявки на временный пропуск на объекты ЮТМ в электронном виде в формате PDF ([Приложение 16](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_16._ШАБЛОН)) (заявка должна быть завизирована руководителем Подрядной (Субподрядной) организации и заверена печатью Подрядной (Субподрядной) организации, заполненную заявку на временный пропуск на объекты ЮТМ (электронная форма в электронном виде в формате Microsoft Excel ([Приложение 17](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_17._ШАБЛОН)), а так же заполненные временные пропуска в электронном виде;
* в течение 3 рабочих дней Куратор договора проводит проверку поступившей заявки (проверяет наличие действующего договора, сроков его исполнения, квалификацию работников, необходимость их пребывания на производственных объектах Общества), визирует заявку и направляет ее через СЭД Directum в электронном виде в формате Microsoft Excel с бланками пропусков в БП на производственную площадку ЮТМ для изготовления, присвоения порядкового номера и парафирования пропуска. Готовые пропуска работником БП регистрируются в журнале учета пропусков ([Приложение 14](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН)). Пропуск выдается в БП лично работнику (либо руководителю Подрядной (Субподрядной) организации на ПП ЮТМ), при наличии документа, удостоверяющего личность в день заезда на ЛУ.

1. Для повышения износостойкости пропусков, после парафирования и присвоения номера, допускается их ламинирование.
2. Пропуск для работников Подрядных (Субподрядных) организаций на ПП ЮТМ оформляется сроком до 366 календарных дней.
3. Работники, получившие пропуска, несут ответственность за их сохранность.
4. Пропуск является документом постоянного ношения.
5. После истечения срока действия пропусков, либо увольнения работников Подрядных (Субподрядных) организаций, пропуска сдаются на посту охраны при выезде с ЮТМ.
6. В случае невозможности сдать пропуск (утеря, физический износ) в адрес УЭБ от Подрядной (Субподрядной) организации направляется письмо об аннулировании ранее выданных пропусков. Пропуска с истекшим сроком действия считаются недействительными и подлежат изъятию, в отношении лица предъявившего просроченный пропуск составляется акт о выявленном нарушении.
7. Сданные пропуска хранятся в БП не более 1 года и уничтожаются уполномоченным работником по акту уничтожения постоянного/временного пропуска ([Приложение 18](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_18._ШАБЛОН_1)).
8. Восстановление пропусков, изъятых за нарушение требований Инструкции, у работников Подрядных (Субподрядных) организаций, производится в том же порядке, как и получение нового пропуска, к заявке на пропуск дополнительно прилагается письмо ходатайство на имя ЗГД по экономической безопасности-начальника УЭБ, о гарантии оплаты штрафа за нарушение требований настоящей Инструкции (Приложение 1).
9. УЭБ вправе выборочно проверять работников Подрядных (Субподрядных) организаций на предмет выявления лиц которым ранее был ограничен въезд на территорию ПП ЮТМ, в случае установления таких работников, руководители Подрядных (Субподрядных) организаций обязаны обеспечить их вывоз с ПП ЮТМ в кратчайшие сроки.
10. Заявки на пропуска для работников Субподрядных организаций в обязательном порядке согласовываются руководителем Подрядной организации, на основании договорных отношений между данными организациями, и только после этого передаются Куратору договора Общества.

### ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

1. Транспортный пропуск для автотранспорта Подрядных (Субподрядных) организаций на ПП ЮТМ оформляется сроком до 366 календарных дней. Оформление временного транспортного пропуска на автотранспорт Подрядных (Субподрядных) организаций производится в следующем порядке:

* Подрядная (Субподрядная) организация в срок не менее чем за 14 календарных дней предоставляет на согласование в Общество Куратору договора, оптическую копию заполненной заявки на пропуск на объекты ЮТМ для автотранспорта ([Приложение 19](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_19._ШАБЛОН)) в электронном виде в формате PDF (заявка должна быть завизирована руководителем Подрядной (Субподрядной) организации и заверена печатью Подрядной (Субподрядной) организации), а также заполненную заявку на пропуск на объекты ЮТМ для автотранспорта (электронная форма) ([Приложение 20](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_20._ШАБЛОН_1)) в формате Microsoft Excel бланки транспортных пропусков в электронном виде;
* Куратор договора в течение 3 рабочих дней проводит проверку поступившей заявки (проверяет наличие действующего договора, сроки его исполнения, производственную необходимость пребывания данного ТС на ПП ЮТМ), визирует заявку и направляет заявку в электронном виде в формате Microsoft Excel с бланками пропусков на автотранспорт в БП, для изготовления, присвоения порядкового номера и парафирования пропуска. Готовые пропуска работником БП регистрируются в журнале учета пропусков ([Приложение 14](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН)). Пропуск выдается в БП лично водителю (либо руководителю Подрядной (Субподрядной) организации на ПП ЮТМ), при наличии документа, удостоверяющего личность в день заезда транспорта на объекты ЮТМ.

1. Для повышения износостойкости пропусков, после парафирования и присвоения номера, допускается их ламинированние.
2. После истечения срока действия пропусков, временные транспортные пропуска сдаются на посту охраны при выезде с ЮТМ.
3. Сданные пропуска хранятся в БП не более 1 года и уничтожаются уполномоченным работником по акту уничтожения постоянного/временного/транспортного пропуска ([Приложение 18](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_18._ШАБЛОН_1)).
4. Допуск автотранспорта на территорию производственных объектов Общества осуществляется только при наличии транспортного пропуска установленного образца на ТС, свидетельства о регистрации ТС или спецтехники.

Наличие транспортного пропуска в транспортном средстве на ЮТМ обязательно.

1. Заявки на транспортные пропуска для транспорта Субподрядных организаций в обязательном порядке согласовываются руководителем Подрядной организации, на основании договорных отношений между данными организациями, и только после этого передаются Куратору договора Общества.

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

1. Материальный пропуск ([Приложение 13](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ШАБЛОН_1)) – документ, который дает право на вынос (вывоз) материальных ценностей из административных зданий, расположенных по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36, ул. Весны, 3А и за пределы ПП ЮТМ.
2. Данный пропуск оформляется ответственным за выдачу и учет материальных пропусков работником Общества, на основании перечня имущества (приложение к материальному пропуску) (для работников Общества) ([Приложение 13.1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13.1._ШАБЛОН)), оформленного и подписанного МОЛ, в подотчете которого находится выносимое (вывозимое) имущество.
3. Ответственные работники за выдачу и учет материальных пропусков, имеющие право, оформлять материальные пропуска, определяются руководителем СП.
4. Оформленный материальный пропуск передается МОЛ, а корешок остается у ответственного работника за выдачу и учет материальных пропусков вместе с копией перечня имущества для контроля и учета.
5. При выносе (вывозе) материальных ценностей, работник Охраны осуществляет проверку соответствия, выносимого (вывозимого) имущества указанного в материальном пропуске и прилагаемом перечне, сверяет подпись в материальном пропуске с образцом подписи работника, ответственного за выдачу и учет материальных пропусков и разрешает перемещение, с отметкой в материальном пропуске.
6. При перемещении ТМЦ (имущества, материалов, оборудования) принадлежащих Подрядным (Субподрядным) организациям за пределы ПП ЮТМ, должностным лицом Подрядной (Субподрядной) организации оформляется перечень имущества (приложение к материальному пропуску) (для Подрядных (Субподрядных) организаций) ([Приложение 13.1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13.1._ШАБЛОН)), который заверяется печатью и подписывается уполномоченным лицом данной Подрядной (Субподрядной) организации (допускается электронная копия перечня имущества), с приложением документов, подтверждающих право собственности на вывозимое имущество и согласовывается с Куратором договора Подрядной организации.
7. На основании представленного перечня имущества, ответственным работником Общества ответственным за выдачу и учет материальных пропусков, куратором Договора Подрядной организации, оформляется Материальный пропуск (для Подрядных (Субподрядных) организаций) ([Приложение 13](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13._ШАБЛОН)).
8. Перечень образцов подписей работников Общества, имеющих право подписи материальных пропусков, ежегодно направляются СП в УЭБ и актуализируется в случае необходимости.
9. Работники Общества, ответственные за оформление материальных пропусков и товарно-транспортной накладной (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) и допустившие предоставление недостоверной информации, несут материальную и/или дисциплинарную ответственность.
10. Оформленный материальный пропуск передается должностному лицу Подрядной (Субподрядной) организации, а корешок остается у ответственного работника, выдавшего материальный пропуск, вместе с копией перечня имущества для контроля.
11. При выносе (вывозе) материальных ценностей работник Охраны осуществляет проверку соответствия, выносимого (вывозимого) имущества, указанного в материальном пропуске и прилагаемом перечне, сверяет подпись в материальном пропуске с образцом подписи работника, ответственного за выдачу и учет материальных пропусков и разрешает перемещение с отметкой в материальном пропуске.
12. Материальный пропуск с перечнем имущества остается у работника Охраны и впоследствии передается в УЭБ.
13. Погашенные материальные пропуска хранятся в УЭБ в течение 3 лет, с последующим их уничтожением.
14. Актуальные образцы подписей работников Общества, имеющих право подписи материального пропуска, оформленные должным образом, передаются на пост охраны ([Приложение 21](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_21._ШАБЛОН)).
15. Материальный пропуск действителен в течение 2 календарных дней с даты подписания и не дает права на вход (выход) работников или посетителей на территорию охраняемых объектов.
16. Работникам Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций в материальном пропуске запрещается:

* заполнение, внесение изменений и дополнений в Приложение к материальному пропуску (перечня) ручкой/карандашом, другими видами канцелярии;
* видоизменять бланк материального пропуска (перечень);
* вносить нечитаемые данные;
* вносить обобщенный список без указания конкретного вложения;
* согласовывать материальный пропуск у убывающего с территории ПП ЮТМ работника (Куратор договора, Руководитель СП) в день вывоза ТМЦ.

### ПОРЯДОК СДАЧИ И ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ

1. При увольнении работника его постоянный электронный пропуск подлежит возврату в УЭБ с отметкой о сдаче в обходном листе и журнала учета выдачи пропусков на объекты Общества.
2. В случае утраты (порчи) электронного постоянного (временного) пропуска владелец обязан незамедлительно проинформировать об этом УЭБ, с целью его последующего блокирования.
3. По факту утраты (порчи) постоянного (временного) электронного пропуска, УЭБ проводится служебная проверка. Новый пропуск выдается работнику после его письменного объяснения на имя ГД и подготовки заключения по результатам служебной проверки.
4. На время проведения служебной проверки, работнику Общества выдается временный электронный пропуск.
5. По факту утраты постоянного (временного) пропуска работником Общества, к работнику применяются меры материального воздействия (лишение премиальной части заработной платы на 5 %).
6. Передача пропуска одного лица другому и использование чужого пропуска при проходе через пост охраны, либо точку доступа СКУД, считаются грубыми нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов. По каждому факту нарушения принимаются меры дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц, как передавших свой, так и использующих чужой пропуск.
7. Изъятие пропуска работниками УЭБ, а также работниками Охраны, производится в следующих случаях:

* несоответствие учетных данных в пропуске фактическим данным;
* физического износа пропуска;
* за нарушения пропускного и внутриобъектового режима ([Приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._ШТРАФНЫЕ), пункты 1,2,3,4,5,6,8,9,10,13,20,21);
* при переходе с одной организации в другую.
* по истечению срока действия;
* при расторжении, окончании срока действия договора с Подрядной организацией;
* при аннулировании пропуска.

1. Пропуск изымается на основании нарушения с отметкой в акте о выявленном нарушении.
2. Согласованные заявки на все виды пропусков для Подрядных (Субподрядных) организаций на производственную площадку ЮТМ хранятся на сервере СЭД Directum в БП - 1 год.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПО ЗАЯВКАМ (СПИСКАМ)

1. Допуск в административные здания Общества лиц, прибывших для участия в массовых мероприятиях, совместных совещаниях, семинарах, конференциях, презентациях, курсах повышения квалификации, в т. ч.:

* представителей промышленных и деловых кругов, торговых фирм, прибывающих на прием, либо на переговоры;
* представителей средств массовой информации;
* работников Подрядных (Субподрядных) организаций, не имеющих пропуска, осуществляется по письменной заявке на допуск лиц, прибывших для участия в массовых мероприятиях, совместных совещаниях, семинарах, конференциях, презентациях, курсах повышения квалификации ([Приложение 22](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_20._ШАБЛОН)), с приложением пояснительной записки, обосновывающей посещение, подготовленной организатором мероприятия и согласованной с УЭБ.

1. Лица, прибывшие на участие в мероприятии (при наличии документов, удостоверяющих личность) проходят на территорию Общества через пост охраны в сопровождении работника СП, ответственного за его проведение.
2. Порядок приема граждан иностранных государств на объектах АО «Востсибнефтегаз», регламентируется [Регламентом бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 РГБП-0001 ЮЛ-107 «Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4981384).
3. Иностранные граждане СНГ, прибывшие для выполнения трудовой деятельности на территории ПП ЮТМ, получают допуск и право на работу только при наличии патента.
4. Курьеры, доставляющие специальную корреспонденцию, в рабочее время проходят в административные здания Общества (при наличии документов, удостоверяющих личность) по разовым пропускам, по согласованию в телефонном режиме с работником Общества, которому адресована корреспонденция.
5. Допуск работников Общества для выполнения работ в выходные и праздничные дни на территории административных зданий, расположенных по адресам: г. Красноярск, пр. Мира, 36 и ул. Весны, 3А, осуществляется по сводным заявкам на выдачу пропуска для входа работников Общества в административное здание в нерабочее время (выходные и праздничные дни) ([Приложение 23](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_23._ШАБЛОН)), подписанным ЗГД по направлению деятельности или руководителем СП прямого подчинения ГД.
6. Подписанные заявки передаются в УЭБ на согласование до 15-00 часов (административное здание пр. Мира, 36) и до 12-00 часов (административное здание ул. Весны, 3А) в последний рабочий день перед выходными или праздничными днями. Заявка оформляется только на предстоящие выходные дни.
7. Доступ командированных работников на режимную территорию (в режимные помещения) осуществляется по письменному разрешению начальника группы по режимно-секретной работе Общества при наличии решения ГД или уполномоченного им работника, оформленного на предписании на выполнение задания.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА

1. Внутриобъектовый режим определяет порядок соблюдения всеми работниками Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, иными юридическими и физическими лицами:

* требований, установленных настоящей Инструкцией;
* обеспечения сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;
* схемы допуска в помещения и на объекты Общества;
* схемы вскрытия и закрытия режимных помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны (образец журнала приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них оформляется по форме согласно [Инструкции АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 И-01216 ЮЛ-107 «Порядок приема–сдачи под охрану режимных помещений»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4134915);
* схемы вскрытия и закрытия служебных помещений и кабинетов;
* мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений;
* установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества;
* правил проведения работ на опасных производственных объектах.

1. На охраняемые объекты Общества не допускаются лица:

* не имеющие пропуска (заявки) установленного образца;
* находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного опьянения, либо при показаниях алкотестера от 0,16 миллиграмма на один литр выдыхаемого воздуха;
* не имеющие допуск к работам на конкретном объекте;
* не выполняющие (ранее нарушившие) требования настоящей Инструкции.

1. Время начала и окончания рабочего дня для работников Общества определяется [Положением АО «Востсибнефтегаз» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 «Правила внутреннего трудового распорядка»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4824499).
2. Порядок охраны и доступа в режимные помещения и помещения ограниченного доступа Общества определяется [Инструкцией АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 И-01216 ЮЛ-107 «Порядок приема – сдачи под охрану режимных помещений»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4134915) и [Инструкцией АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 И-01247 ЮЛ-107 «Порядок эвакуации и дальнейшего хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4134836).
3. Все служебные и технические помещения Общества по окончании рабочего дня должны быть закрыты на ключ. В случае обнаружения во внерабочее время незапертого служебного кабинета (помещения), работник Охраны закрывает на ключ служебный кабинет (помещение).
4. В случае утраты ключа от служебного кабинета (помещения) работник Общества обязан уведомить об этом своего руководителя и УЭБ.
5. Изготовление работниками Общества дубликатов ключей от служебных кабинетов (помещений) запрещено.
6. В случае замены замка (ригеля) в служебном кабинете, начальник АХС обязан уведомить УЭБ и передать новый ключ на пост охраны.
7. Резервные ключи от всех служебных помещений в административном здании пр. Мира, 36, находятся на хранении у ответственного должностного лица Арендодателя.
8. Ключи от служебных кабинетов и технических помещений в административном здании ул. Весны, 3А, выдаются УЭБ под роспись в журнале учета выдачи ключей непосредственно работникам СП.
9. Ключи от производственно-технологических и бытовых помещений, шкафов электрооборудования и внешних производственных участков, расположенных на ПП ЮТМ, находятся на хранении, по подведомственности, у начальников цехов укрупненного нефтепромысла ЮТМ и выдаются работникам Общества в случае необходимости проведения работ на объекте. По окончании работ ключи сдаются Руководителю СП.
10. Работники Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, иные юридические и физические лица обязаны:

* знать и соблюдать, установленный внутриобъектовый режим;
* обеспечивать надлежащее хранение служебного пропуска, ключей от режимных помещений;
* строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в установленных для этого местах, обозначающихся знаками «Место для курения», не пользоваться электроприборами кустарного производства;
* уметь пользоваться средствами пожаротушения, обеспечивать свободный проезд (подъезд) к пожарным водозаборам и источникам, к зданиям, сооружениям и складам;
* по окончании рабочего дня закрыть окна, форточки, выключить электроприборы, компьютерную технику, закрыть на замки сейфы, шкафы, входные двери;
* убирать из свободного доступа служебную документацию, в том числе документы конфиденциального характера;
* при увольнении из Общества сдать пропуск в УЭБ;
* выполнять требования работников Охраны, обусловленные их должностными обязанностями, по их требованию предъявлять для проверки электронный постоянный пропуск (для работников Общества), пропуск (для работников Подрядных (Субподрядных организаций), а также личные вещи для их осмотра;
* при проходе через контрольно-пропускные пункты (посты охраны) предъявлять пропуска и/или документы, удостоверяющие личность;
* при обнаружении предметов, вызывающих подозрение немедленно сообщать руководителю объекта, в УЭБ, работнику Охраны;
* соблюдать комплекс ограничительных и противоэпидемических мероприятий, во время прохождения обсервации перед заездом на ПП ЮТМ;
* давать объяснения работникам Охраны, по фактам выявленных нарушений ЛНД Общества и Компании, введенных в действие в Обществе;
* предоставлять все виды пропусков, документы, удостоверяющие личность, при проверке (требованию) работника УЭБ, работника Охраны в руки проверяющего, для определения подлинности пропуска;
* предоставлять все виды пропусков по требованию работника УЭБ, работника Охраны при перемещении по территории ЛУ;
* давать объяснения по факту нарушения.

1. Работникам Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций запрещается:

* вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих, коммерческую тайну. О попытках получения ее посторонними лицами немедленно информировать УЭБ;
* вести разговоры на служебную тематику вне служебных кабинетов;
* использовать служебные телефоны в личных целях;
* проносить на территорию Общества запрещенные предметы;
* курить вне установленных для этого мест, обозначенных знаками «Место для курения»;
* использовать электроприборы кустарного производства;
* находиться на территории Общества сверх установленного времени без соответствующего согласования УЭБ;
* перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без разрешения АХС;
* вынос (вывоз) ТМЦ без оформления материального пропуска;
* внос (ввоз)/ вынос (вывоз) ТМЦ, несоответствующих сопроводительным документам, а также без сопроводительных документов, либо оформленных с нарушением установленных требований;
* внос (ввоз), перемещение (перевозка) ТМЦ без оформления сопроводительных документов (ТТН (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), товарная накладная);
* проход (проезд/выезд, вход/выход) на/с охраняемую (ой) территорию (ии) производственной площадки ЮТМ в обход (объезд) КПП постов охраны;
* складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов проводить ближе 6-ти метров от ограждения запретной зоны ([Методические указания Компании № П3-11.01 М-0003 «Оборудование объектов Компании инженерно-техническими средствами охраны»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4756401));
* осуществлять хранение и эксплуатацию взрывчатых и излучающих веществ в нарушение действующих нормативных документов РФ;
* фото и видеосъемка на объектах Общества (в т. ч. на мобильный телефон) без основания и соответствующего согласования с УЭБ (по факту нарушения к работнику Общества применяются меры материального и/или дисциплинарного воздействия);
* нарушать комплекс ограничительных и противоэпидемических мероприятий, во время прохождения обсервации перед заездом на ПП ЮТМ;
* использование БПЛА (беспилотный летательный аппарат) на объектах ЛУ без согласования с УЭБ;
* запрещено использование мобильных средств связи на территории охраняемых объектов АО «Востсибнефтегаз»:
* Установка подготовки нефти №1;
* Установка подготовки нефти №2;
* Приемо-сдаточный пункт «Юрубчен»;
* Электростанция собственных нужд №1;
* Электростанция собственных нужд №2;
* Установка подготовки топливного газа №1;
* Установка подготовки топливного газа №2;
* Газокомпрессорная станция;
* Склад нефтепродуктов,

за исключением Генерального директора, заместителей генерального директора, работников УЭБ, работников ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор».

1. Запрещается проносить (провозить) на территорию объектов Общества:

* огнестрельное, холодное, газовое, травматическое, пневматическое, метательное оружие (лук, арбалет) и боеприпасы, а также газовые или перцовые баллончики, электрошокеры, пиротехнические изделия (светошумовые гранаты, петарды, пиропатроны, пироболт, фальшфейер, салюты, фейерверки, взрывпакеты, дымовые шашки, РДГ-1, РДГ-2) за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей, по согласованию с курирующим СП и УЭБ;
* взрывчатые, отравляющие, ядовитые и радиоактивные материалы (кроме Подрядных (Субподрядных) организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов, по согласованию с курирующим СП и УЭБ в сопровождении охраны);
* спиртосодержащие жидкости (бытовые, технические и медицинские спирты), за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей по согласованию с курирующим СП и УЭБ;
* наркотические, токсичные, психотропные вещества (кроме Подрядных (Субподрядных) организаций, имеющих лицензию и договор с Обществом на работы с использованием этих материалов, по согласованию с курирующим СП и УЭБ);
* курительные смеси, содержащие галлюциногенные вещества, «Насвай»;
* орудия лова водных и биологических ресурсов, добычи зверя;
* кино-, фото-, видео- и аудио- (радио) записывающую и передающую аппаратуру, ПЭВМ, «жесткие диски», «ноутбуки», рекламную продукцию сторонних организаций (плакаты, баннеры, и др.) за исключением случаев, необходимых для выполнения служебных обязанностей по согласованию с курирующим СП и УЭБ. Лицо, проносящее/провозящее данную продукцию на территорию Общества, несет ответственность за распространение конфиденциальной информации;
* экстремистских материалов в т. ч. производство, хранение и распространение (актуальный список экстремистских материалов, составленный Министерством юстиции России);
* БПЛА (беспилотный летательный аппарат) без согласования с УЭБ.

1. На территории объектов Общества запрещается:

* нахождение в состоянии наркотического, алкогольного, токсического и иного опьянения (в т. ч. хранение, изготовление и продажа алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ, курительных смесей содержащих галлюциногенные вещества, «Насвай», спиртосодержащих лекарственных средств, не входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов в соответствии с нормами [Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»](consultantplus://offline/ref=C12B048D3CAEEB1E85106E5EEAEDC9CAE1173BE8E6FBA75F11B052D5AE43D06EEDB544E0F4F54B6AwBm9K));
* использование ТС и емкостей, из которых происходит утечка нефти и нефтепродуктов (горюче-смазочных материалов), просыпание ядовитых, химически-активных веществ;
* самовольная рубка, уничтожение, повреждение до степени прекращения роста лесных насаждений;
* движение вне дорог;
* проезд на территорию взрывопожароопасных объектов автотранспорта, не оборудованного искрогасителями;
* находиться на территории объектов без соответствующего разрешения;
* заготовка, сбор, хранение и перемещение дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других лесных ресурсов;
* самовольное возведение строений, жилых, служебных помещений, стоянок ТС и складских территорий;
* привлечение Подрядными (Субподрядными) организациями любых охранных структур для выполнения охранных мероприятий на объектах Общества, без согласования с УЭБ;
* нарушать [Правила дорожного движения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448809&dst=100002,1) и ограничения по движению автотранспорта и спецтехники;
* загрязнение или засорение источников питьевого водоснабжения либо иное изменение их природных свойств, отравление, загрязнение или иная порча земли вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности;
* добыча (вылов) водных биологических ресурсов, птиц и зверей;
* несанкционированный сбор, хранение и перемещение лома цветного и черного металлов;
* порча, повреждение, утрата имущества Общества;
* фото и видеосъемка на объектах Общества (в т. ч. на мобильный телефон) без основания и соответствующего согласования с УЭБ;
* привлечение к работе иностранных граждан, без надлежаще оформленных регистрационных документов на право пребывания и работы на территории РФ;
* хранение, перемещение орудий лова водных и биологических ресурсов, добычи зверя;
* употребление спиртосодержащих жидкостей;
* допуск работников, не прошедших предварительный медицинский осмотр;
* не допускаются к производству работ повышенной опасности работники, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера;
* ввоз/вывоз ТМЦ не предусмотренных договорными отношениями в интересах третьих лиц без предварительного письменного согласования с УЭБ;
* использование БПЛА (беспилотный летательный аппарат) без согласования с УЭБ;
* ношение специальной одежды с логотипом организации, не являющейся работодателем;
* нахождение в период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 лиц:
* не прошедших обсервацию, прошедших не полную обсервацию (менее 14 календарных дней), либо представивших фиктивные документы, подтверждающие прохождение обсервации и ее сроки (для лиц, не проходивших полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции, либо перенесших заболевание COVID-19);
* допустивших нарушения эпидемиологических требований, установленных в Обществе при прохождении обсервации, в том числе хранение, употребление спиртных напитков, либо нахождение в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
* не прошедших, либо предоставивших фиктивные результаты ПЦР (полимеразная цепная реакция) – тестирования на РНК SARS-Cov-2 (с отрицательным результатом);
* не прошедших, либо предоставивших фиктивные результаты ИФА (иммуноферментный анализ) тестирования на наличие антител IgG (с положительным результатом);
* не прошедших, либо предоставивших фиктивные сертификаты, подтверждающие прохождение полного курса вакцинации от коронавирусной инфекции (для лиц, не проходивших обсервацию 14 календарных дней, либо перенесших заболевание COVID-19);
* предоставивших фиктивные медицинские заключения о перенесенном заболевании COVID-19, подтверждающие полное выздоровление (для лиц, не проходивших обсервацию 14 календарных дней, либо полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции).

## ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫВОЗА МТР И ОБОРУДОВАНИЯ С ОБЪЕКТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ БАЗЫ ОБЩЕСТВА (ПВССМ)

### ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

#### *ОТПУСК МТР СП И РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА*

1. МОЛ предоставляет работнику Охраны товарно-транспортную накладную(Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) и учетно-расходный документ М-11 (требование-накладная на внутреннее перемещение материалов (Приложение 2.6.5 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) или ОС-2 (накладная для внутреннего перемещения объектов основных средств: технологическое оборудование, мебель, инструмент, электротехнические приборы, бытовая техника, электроника, блочное оборудование, контейнеры, труба НКТ (насосно-компрессорные трубы), автомототехника, системы сигнализации и видеонаблюдения, технологические приборы, резервуары, металлоконструкции, пожарное оборудование (Приложение 2.3.11 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест), подтверждающий передачу МТР или упаковок с грузом([Приложение 24](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_24._ШАБЛОН)).
2. Данные документы должны быть подписаны МОЛ ПСБ на момент проверки МТР после погрузки, либо в момент погрузки ТС.

#### *ОТПУСК СИЗ РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА*

4.7.1.2.1. При отпуске СИЗ предоставляется акт формы МА-17 (Приложение 2.8.3 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), допускается вынос СИЗ работникам СП.

#### *ОТПУСК МТР ПОДРЯДНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ (ВЫДАЧА ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ)*

1. МОЛ предоставляет работнику Охраны товарно-транспортную накладную, и учетно-расходный документ М-15 (накладная на отпуск материалов на сторону (Приложение 2.6.41 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) или ОС-15 (акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (Приложение 4.1.3 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)).
2. Данные документы должны быть подписаны МОЛ ПСБ на момент проверки МТР после погрузки, либо в момент погрузки ТС.

#### *МЕЖСКЛАДСКОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МЕЖДУ ПВССМ УЧАСТКА МТР (ПРОВОДИМЫЕ В РАМКАХ ОПТИМИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ТМЦ), ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НА БПП УЧАСТОК КАРАБУЛА*

1. МОЛ предоставляет работнику Охраны товарно-транспортную накладную (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) и учетно-расходный документ М-11(требование-накладная на внутреннее перемещение (Приложение 2.6.5 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) или ОС-2 (накладная для внутреннего перемещения объектов основных средств: технологическое оборудование, мебель, инструмент, электротехнические приборы, бытовая техника, электроника, блочное оборудование, контейнеры, труба НКТ (насосно-компрессорные трубы), авто-мото техника, системы сигнализации и видеонаблюдения, технологические приборы, резервуары, металлоконструкции, пожарное оборудование (Приложение 2.3.11 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)).
2. Данные документы должны быть подписаны МОЛ ПСБ на момент проверки МТР после погрузки, либо в момент погрузки ТС.

#### *ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МТР ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ПО ТЕРРИТОРИИ ЮТМ*

1. МОЛ предоставляет работнику Охраны товарно-транспортную накладную (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)) и акт приема-передачи с хранения ([Приложение 25](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_26._ШАБЛОН)).
2. Данные документы должны быть подписаны МОЛ ПСБ на момент проверки МТР после погрузки, либо в момент погрузки ТС.
3. Проверка отгружаемых МТР в соответствии с пунктами (наименование, количество) на ТС производится совместно с представителем работника Охраны, исключительно на основании данных указанных в расходных документах М-11 (Приложение 2.6.5 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), ОС-2 (Приложение 2.3.11 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), МА-17 (Приложение 2.8.3 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), М-15 (Приложение 2.6.41 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), ОС-15 (Приложение 4.1.3 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), акта приема-передачи с хранения ([Приложения 25](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_23._ШТРАФНЫЕ)), товарно-транспортной накладной (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), ТОРГ-12 (Приложение 2.7.2 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), акта приема-передачи комплектующих частей (грузомест) ([Приложения 24](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_23._ШТРАФНЫЕ)).

### ВНЕШНЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

#### *ОТПУСК МТР КОНТРАГЕНТАМ ПО ДОГОВОРАМ РЕАЛИЗАЦИИ*

1. После подготовки к выдаче реализуемых МТР производится погрузка МТР в ТС Покупателя в присутствии представителя Покупателя и работника Охраны.
2. Проверка отгружаемых МТР (наименование, количество) на ТС производится совместно с работником Охраны, на основании данных указанных в расходных документах товарно-транспортной накладной (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)), ТОРГ-12 (Приложение 2.7.2 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915)). Накладная ТОРГ- 12 оформляется специалистами ОСОУиР МТР ЮТМ и подписывается МОЛ ПСБ.
3. Представителем Покупателя, работника Охраны производится сверка фактически отгруженных МТР с данными, указанными в документах на отпуск. Документы подписываются ответственными лицами (Общества, Покупателя), ТС выезжает со склада за пределы месторождения.

# ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫМ (Субподрядным) И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

1. Ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции работниками Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, юридических и физических лиц, несут руководители СП, Подрядные (Субподрядные) организации, руководители Подрядных (Субподрядных) организаций, в подчинении и ведении которых работают данные работники и их кураторы Договоров в Обществе, а также сами физические лица.
2. Руководитель СП, руководитель (представитель) Подрядной (Субподрядной) организации обязан:

* под роспись ознакомить своих работников с требованиями настоящей Инструкции и требовать его исполнения;
* контролировать нахождение работников на объектах Общества и согласовывать маршруты их передвижения в местах проведения работ;
* обеспечить оформление заявки на получение пропусков для своих работников;
* обеспечить получение пропусков на работников и технику в течение 3 суток с момента прибытия на территорию объектов Общества;
* доводить до работников и иных лиц, прибывших на объект, значение установленных предупредительных знаков, надписей, плакатов, аншлагов, сигнализаций, с целью предупреждения их неправильных и несанкционированных действий;
* принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и употребления алкогольных напитков, наркотических, токсичных, психотропных веществ, курительных смесей, «Насвай», любого вида оружия, боеприпасов и специальных средств. Принимать участие в оформлении и подписывать акт о выявленных нарушениях, акт о состоянии работника, отстраненного от работы;
* по каждому случаю нарушения требований Инструкции принимать к виновным лицам меры дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом УЭБ.
* предоставлять работникам УЭБ необходимую информацию и объяснения в объеме проводимых ими служебных проверок и служебных расследований;
* давать объяснения работникам Охраны по фактам нарушения настоящей Инструкции;
* оплачивать (Подрядная (Субподрядная) организация) штрафные санкции Общества за нарушения требований настоящей Инструкции ([Приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._ШТРАФНЫЕ)) в рамках претензионной работы;
* обеспечить вывоз работника с территории Общества до ближайшего населенного пункта в случае допущения этим работником нарушения требований настоящей Инструкции;
* обеспечить сдачу (замену) пропусков работников (ам) и на ТС;
* при въезде и выезде с ПП ЮТМ через пост охраны КПП «Центральный» предоставлять охране списки на прибывающих и убывающих работниках Подрядных (Субподрядных) организаций.

1. Кураторы договоров Общества, по направлениям деятельности, обязаны:

* доводить требования Инструкциидо Подрядных (Субподрядных) организаций и своевременно информировать их при внесении в нее изменений;
* контролировать письменное ознакомление работников Подрядных (Субподрядных) организаций, работающих на объектах Общества, с требованиями Инструкции;
* своевременно предоставлять в БП проверенные и согласованные заявки на пропуска людей, и технику Подрядных (Субподрядных) организаций, работающих на объектах Общества;
* осуществлять контроль и проводить работу по своевременной оплате Подрядными (Субподрядными) организациями штрафных санкций Общества, за нарушения требований настоящей Инструкции;
* отвечать за действия Подрядных (Субподрядных) организаций на территории объектов Общества;
* инициировать выставление Подрядным (Сервисным) организациям претензий (допретензионных требований), в том числе через отдел по правовому обеспечению Общества, по оплате штрафных санкций за нарушение настоящей Инструкции на основании представленной УЭБ информации.

1. Подрядные (Субподрядные) организации, осуществляющие перевозку грузов и людей по территории объектов, дорогам и технологическим проездам Общества обязаны:

* эксплуатировать технически исправную технику, оборудованную в соответствии с установленными требованиями нормативных документов;
* в светлое время суток на всех движущихся ТС с целью их обозначения должны включаться фары ближнего света или дневные ходовые огни;
* осуществлять передвижение с включенными фарами ближнего света и скоростной режим, соблюдая [Правила дорожного движения](consultantplus://offline/ref=F369D6F08126A0E135141D5CBB9BD6166C2AA633471DE832309926A78556655EA0F8B8A9A5B9423Ab57CD), согласно дорожным и указательным знакам ([Положение Компании № П3-05 Р-0853 «Система управления безопасной эксплуатацией транспортных средств»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4581544));
* соблюдать места парковки техники на производственных объектах и в местах базирования;
* выполнять законные требования работников Охраны.
* иметь при себе товарно-транспортную накладную на перевозимый груз;
* остановить ТС по требованию работников УЭБ, Охраны с предоставлением ТС к осмотру и предъявлением сопроводительных документов.

1. Требования к водителям, проезжающим через контрольно-пропускные пункты.
2. Транспорт, следующий через КПП, подлежит обязательному осмотру работником Охраны. Водитель ТС, при прибытии на КПП обязан:

* остановить ТС перед КПП, заглушить двигатель, поставить его на стояночный тормоз, высадить пассажиров и предоставить ТС для осмотра;
* предъявить следующие документы на ТС:
* пропуск для работников Подрядных (Субподрядных) организаций на ПП ЮТМ;
* транспортный пропуск;
* водительское удостоверение или временное разрешение на право управления ТС соответствующей категории;
* регистрационные документы на ТС (спецтехнику), на прицеп (при наличии);
* лицензию (на перевозку опасных грузов);
* путевой лист (при перевозке крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов — документы, предусмотренные правилами перевозки этих грузов);
* предъявить документы на перевозимый груз:
* материальный пропуск;
* товарно-транспортную накладную, транспортную накладную форма ТОРГ – 12;
* допуск на перевозимый опасный груз (при перевозке опасных грузов);
* паспорт безопасности вещества (материала);
* свидетельство о допуске водителя ТС к перевозкам опасных грузов;
* свидетельство о допуске автотранспортного средства к перевозке опасных грузов;
* выполнять законные требования работника Охраны в соответствии с настоящей Инструкцией.

1. Во всех случаях, когда водитель/машинист покидает ТС, он обязан заглушить двигатель и использовать стояночный тормоз. Если заглушить двигатель невозможно, в случае эксплуатации ТС в климатических зонах с особо низкой температурой воздуха, а стояночный тормоз не обеспечивает гарантированную фиксацию ТС необходимо подложить противооткатные башмаки (упоры) под колеса, чтобы предотвратить самопроизвольное движение ТС как вперед, так и назад. При производстве работ с использованием подъемных сооружений и специальной техники с работающим в технологическом процессе (режиме) двигателем (шасси и/или навесного оборудования) обязательное использование не менее двух противооткатных башмаков (упоров) для предотвращения движения вперед и назад.
2. Перевозка нефти и нефтепродуктов по территории ПП ЮТМ и на объектах Общества Подрядными (Субподрядными) организациями осуществляется в соответствии с правилами перевозки опасных грузов и разрешается при наличии следующих документов:

* транспортной накладной;
* свидетельства о допуске ТС к перевозке опасных грузов, на каждую транспортную единицу или ее элемент;
* свидетельства о подготовке водителей.

1. Перевозка нефти и нефтепродуктов по территории ПП ЮТМ для собственных нужд Общества осуществляется согласно требований [Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ/ADR)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=121040&dst=100002) и на основании следующих документов:

* транспортной накладной;
* путевого листа;
* свидетельства о допуске ТС к перевозке опасных грузов, на каждую транспортную единицу или ее элемент;
* свидетельства о подготовке водителей;
* согласованного маршрута.

*Примечание:*

*1. Водитель лично открывает двери кабины, поднимает капот (кабину), инструментальные ящики, предъявляет для осмотра салон, кабину, кузов, технологические полости ТС на предмет наличия запрещенных предметов (веществ), а перевозимый груз, к сличению и проверке на предмет соответствия сопроводительным документам.*

*2. На лобовом стекле кабины ТС Подрядных (Субподрядных) организаций, должен быть размещен транспортный пропуск на данное ТС.*

1. Охрана объектов и зимних автодорог на ЛУ ПАО «НК «Роснефть» и Общества может осуществляться работниками Охраны вне зависимости от месторасположения объектов, в т. ч. за пределами Красноярского края.
2. Нарушение требований настоящей Инструкции работниками Общества является основанием для применения к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством РФ и правилами, установленными в Обществе.
3. За невыполнение, либо нарушение требований настоящей Инструкции, Подрядная (Сервисная) организация несет ответственность в соответствии с условиями договора.
4. В случае нарушения настоящей Инструкции, к Подрядной (Сервисной) организации применяются штрафные санкции. При неоднократном нарушении Инструкции работниками Подрядной (Сервисной) организации Общество вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке без возмещения Подрядной (Сервисной) организации убытков, причиненных прекращением действия Договора.
5. Привлечение к работе иностранных граждан, без надлежаще оформленных регистрационных документов на право пребывания и работы на территории РФ запрещается.
6. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к местам хранения арбитражных проб и нефтешламовым амбарам, а также исключения бесконтрольного слива/отбора нефти-содержащих жидкостей (НСЖ):

* вскрытие и закрытие помещений для хранения арбитражных проб осуществлять в присутствии работника Охраны и СП, с внесением информации о вскрытии помещения в соответствующий журнал учета;
* в целях минимизации имиджевых и прочих рисков, в том числе связанных с соблюдением экологических требований в отношении расположенных на ПП ЮТМ шламонакопителей, согласно установленных маршрутов силами мобильных групп работников Охраны осуществлять их патрулирование на предмет соблюдения требований пропускного и внтуриобъектового режима.

1. Руководители СП (работники) Общества и Подрядных (Субподрядных) организаций несут персональную ответственность за сокрытие алкогольного, наркотического опьянения подчиненных работников.
2. Въезд и выезд автотранспорта с ПП ЮТМ осуществляется только через пост охраны КПП «Центральный».
3. Выставление дополнительных постов охраны на производственной площадке ЮТМ осуществляется на основании мотивированной служебной записки от ЗГД по направлению деятельности в УЭБ.
4. Допуск Субподрядных организаций на производственную площадку ЮТМ осуществляется только после их проверки и согласования УЭБ.
5. УЭБ имеет право отказать в выдаче пропусков, а также аннулировать ранее выданные пропуска работникам Подрядных (Субподрядных) организаций без объяснения причины.
6. В случае выявления нарушений при оформлении ТТН (Приложение 2.16.14 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915), материальных пропусков, работники Охраны по согласованию с УЭБ имеют право направлять ТС на штрафстоянку (площадка ДСУ (дробильно-сортировочная установка) на время проведения проверочных мероприятий.

# ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ

1. Работники Охраны в своей деятельности руководствуются:

* [Конституцией Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=9A39FD68B46EB38B81FC16F930FF9467FD37130B86B156006F21BD3B447C050BE81076B3CDD1y3o1C);
* [Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»](consultantplus://offline/ref=4751F10CF26D1592AEB1D2BB8283C2CAC47343EA5CF0B9684CB189A73CDF38349D765670EEEB5153809781FAEAs4C);
* [Федеральным законом от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»](consultantplus://offline/ref=0ADDE260EB52FE56B0436A677C4F1AE7A4A1704C8A27E67E158F633CEDFD35493E930DAD493700257D17EF75zB68D);
* [Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=91D4FF6EEE4E3E6CD94F0B41E187C70B22BBDEE637DAECAA719FAF38660295699860FF32464563E1I14CC);
* [Федеральным законом от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»](consultantplus://offline/ref=E975C8F8DD6F3827F6FFD6E367BF316CF2D7BABEA1596FABC50A8B4BAF40B1C5F300A482D7F6C6B064F9DAC6gBj7D);
* иными нормативно-правовыми актами, настоящей Инструкцией.

1. Работники Охраны имеют право:

* проверять документы, удостоверяющие личность (в том числе пропуска) граждан, находящихся на объектах и на зимних автодорогах Общества, ЛУ ПАО «НК «Роснефть» и Общества;
* проводить осмотр транспорта на постах охраны, на предмет провоза запрещенных, настоящей Инструкцией, предметов (веществ);
* проводить осмотр ручной клади (сумки, пакеты, коробки и т.д.) работников Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, юридических и физических лиц на постах охраны, на предмет проноса запрещенных, настоящей Инструкцией, предметов (веществ), несанкционированного выноса ТМЦ;
* проверять документы на транспорт и перевозимый груз;
* составлять акты о выявленном нарушении или невыполнении требований настоящей Инструкции;
* делать запись в путевом листе водителя о совершенном нарушении настоящей Инструкции, с указанием № акта (протокола) и характера нарушения;
* не допускать на объекты Общества граждан без документов, удостоверяющих личность и установленных настоящей Инструкцией пропусков;
* пресекать противоправные действия граждан на объектах Общества;
* не допускать несанкционированного ввоза на объекты Общества оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных, спиртосодержащих жидкостей, информировать о попытках их ввоза УЭБ;
* не допускать ввоза на объекты Общества орудий лова, добычи зверя и рыбы;
* проверять соответствие ТМЦ, вывозимых с баз и других мест их хранения сопроводительным документам;
* обеспечивать общественный порядок на объектах Общества, в т.ч. местах проживания;
* обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных вскрытий складов (помещений) и других мест происшествий, преступлений;
* осуществлять взаимодействие с территориальными правоохранительными органами Красноярского края ([Приложение 26](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_26._СПИСОК));
* проходить, проезжать на служебном или привлеченном транспорте на территорию охраняемых объектов и других объектов на ПП ЮТМ беспрепятственно, а в случае необходимости привлекать при этом работников, обслуживающих данные объекты;
* изымать пропуска в случаях, установленных настоящей Инструкцией;
* при отсутствии медицинских работников на месте выявления лиц с признаками алкогольного/наркотического/токсического опьянения, работник охраны к составлению акта привлекает не менее 2 свидетелей (по возможности руководителя - представителя Подрядной организации);
* при отказе работника от прохождения освидетельствования на состояние опьянения, работником охраны составляется акт за нарушение внутриобъектового режима по факту отказа от освидетельствования, изымается пропуск, и принимаются меры к его депортации с территории ПП ЮТМ;
* пресекать противоправные действия граждан на объектах Общества, используя при этом все доступные средства (не запрещенные законом);
* применять оружие, специальные средства и физическую силу в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* проводить рейдовые мероприятия на предмет соблюдения требований пропускного и внтуриобъектового режима на всей охраняемой территории, в том числе и на территориях жилых вагон-городков Подрядных (Субподрядных) организаций и на зимних автодорогах Общества;
* беспрепятственно входить в помещения здания, за исключением режимных помещений, и осматривать их при преследовании и задержании лиц, совершивших правонарушения.
* не допускать на территорию месторождения лиц с признаками алкогольного либо наркотического опьянения. Для установления факта опьянения направлять таких работников в медицинское учреждение, находящееся на месторождении, для прохождения медицинского освидетельствования.

1. Ответственность охраны:
2. Деятельность охраны регламентирована нормативными документами и договором на оказание услуг охраны объектов Общества.
3. Охрана несет ответственность за причиненный ущерб Общества в результате кражи, уничтожения или повреждения материальных ценностей на охраняемых объектах в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения охранным предприятием договорных обязательств.
4. Неправомерные действия (бездействия) работников Охраны влекут установленную законом ответственность. Вред, причиненный Обществу, охраняемому объекту, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействия) работников Охраны подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Общество вправе предъявить претензии к охране, для полного возмещения ущерба, причиненного по ее вине Обществу.
6. Работники Охраны обязаны незамедлительно информировать УЭБ, обо всех происшествиях, нарушениях, замечаниях, претензиях, предложениях, поступивших от работников или руководителей Общества и Компании, Подрядных (Субподрядных) организаций, юридических и физических лиц.

# 

# ССЫЛКИ

1. [Европейское соглашение о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ/ADR)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=121040&dst=100002).
2. [Конституция Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=9A39FD68B46EB38B81FC16F930FF9467FD37130B86B156006F21BD3B447C050BE81076B3CDD1y3o1C).
3. [Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BF555D526C0C7AA3BC34E1CD25BA9422DF91E80EDFB3BEFC5E3C071F758906D5FDC770CFA14E15DFA97D9F4Z6qCC).
4. [Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8B5C75CF7FBBAC5A274D953DF4C54215A4A776870E14ABF3F93534B4902DF023B447334AE3C8C8B2B798526E7C22B).
5. [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D38BD1B002B48F23812AD647A9CEB84E47A5F01FFE554BD5571072775820B99501E53BB77560B000eDr0H).
6. [Федеральный закон от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=9FBA38602F31DB5FC8E478DD00E23F63CB0F5BE87E2FFAE46DAADED1BF8934A4A59F1AD7DC5D3CECDF590F98p9U9I).
7. [Федеральный закон от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»](consultantplus://offline/ref=C12B048D3CAEEB1E85106E5EEAEDC9CAE1173BE8E6FBA75F11B052D5AE43D06EEDB544E0F4F54B6AwBm9K).
8. [Федеральный закон от 21.12.1994№ 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](consultantplus://offline/ref=F5E8BBBB994915AE35F5827CA3855D580EE30FF309FDF9177A691525BB978F34D16D86098735BF49DFK1I).
9. [Федеральный закон от 12.08.1995 №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»](consultantplus://offline/ref=815A5F38A68749A80A40CB2F3881CBDE895CE054B5FE7A04B885B6071198C1666356CFE0EFD755EBM8MAI).
10. [Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране»](consultantplus://offline/ref=6CD2E6DAC205E2DD63DD2129652B8E2AEEC445E66D8E7FC66E7B1FDD0F260555DBC6AF9F503BD4B33CB55546X4TBI).
11. [Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии»](consultantplus://offline/ref=E975C8F8DD6F3827F6FFD6E367BF316CF2D7BABEA1596FABC50A8B4BAF40B1C5F300A482D7F6C6B064F9DAC6gBj7D).
12. [Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах»](consultantplus://offline/ref=453530E9E1D5A28ABDC5D0C065CBF6E5551A1D805B731674452BB6FF6412A0E607B18D5BDD9D8964V3m9H).
13. [Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»](consultantplus://offline/ref=0ADDE260EB52FE56B0436A677C4F1AE7A4A1704C8A27E67E158F633CEDFD35493E930DAD493700257D17EF75zB68D).
14. [Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».](consultantplus://offline/ref=D18B12CEE5F28F27A6ACC4AC4A6E1E444C78E1C6609D660698772DCA8567BA24CA62778662ED62C5H1GFI)
15. [Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»](consultantplus://offline/ref=CF1F073322A437E89E52227CC50B4349975FC737F09F5FCA0E586446785E5C3BA8F26D90136BF7BE41563FC4lEk2D).
16. [Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»](consultantplus://offline/ref=93CABC91CC92D2B359B3555B2989DE26684EA3F36A74C338F1C350C5E2EA3A321797E8B89FBEDFF8UEI3I).
17. [Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции](consultantplus://offline/ref=4751F10CF26D1592AEB1D2BB8283C2CAC47343EA5CF0B9684CB189A73CDF38349D765670EEEB5153809781FAEAs4C)».
18. [Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=724E048878FE3F5F859289E02B0DD5173E10CB595E75DC0BB6A5A628DBA94E8DFCBBF4ACB05603E9906A9190o7WCI).
19. [Федеральный закон от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»](consultantplus://offline/ref=C214195293E16AD92096BB7EEB044969320C2274D5F3294E0216D7360858870EC28005319830ABAFLA4AD).
20. [Федеральный закон от 17.12.1994 №67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»](consultantplus://offline/ref=16BA2392C1682AFE678A326E486C1B579094D3DA8B02B1E3CBCBA8BC9268FF94CA605604EB21B431M171F).
21. [Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=FC57902E7CB7BD809F88ACB29CD98BC253DAC08112D4A525843B5AE1A6F65C0721EB3DE41C7A101F5B98C89516E4C8B76D436B1A88D70E6DF3C0r5UAL).
22. [Закон РФ от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=713E9982DFDD0BB5B6C82A27CEB1C1F733CE7C369DBB1CFAAA84A9540A5A0FF0C52D768DECC938E1EC903095P1Q8I).
23. [Закон РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=91D4FF6EEE4E3E6CD94F0B41E187C70B22BBDEE637DAECAA719FAF38660295699860FF32464563E1I14CC).
24. [Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения».](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448809&dst=100001,1)
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.1994 №1379-68 «Об утверждении Положения о службе специальной связи Министерства связи Российской Федерации».
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».
27. [Постановление Правительства РФ от 12.05.2005 №293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр».](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E704665236F5A2D333D1B42F66FAD7854C6B117CB20084497004237F5865H)
28. [Положение Компании № П3-05 Р-0853 «Система управления безопасной эксплуатацией транспортных средств»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4581544).
29. [Методические указания Компании № П3-11.01 М-0003 «Оборудование объектов Компании инженерно-техническими средствами охраны»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4756401).
30. [Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 РГБП-0001 ЮЛ-107 «Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4981384).
31. [Положение АО «Востсибнефтегаз» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 «Правила внутреннего трудового распорядка»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4824499).
32. [Инструкция АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 И-01216 ЮЛ-107 «Порядок приема–сдачи под охрану режимных помещений»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4134915).
33. [Инструкция АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.03 И-01247 ЮЛ-107 «Порядок эвакуации и дальнейшего хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=4134836).
34. [Альбом форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=REESTRLND&id=5004915))

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 1**

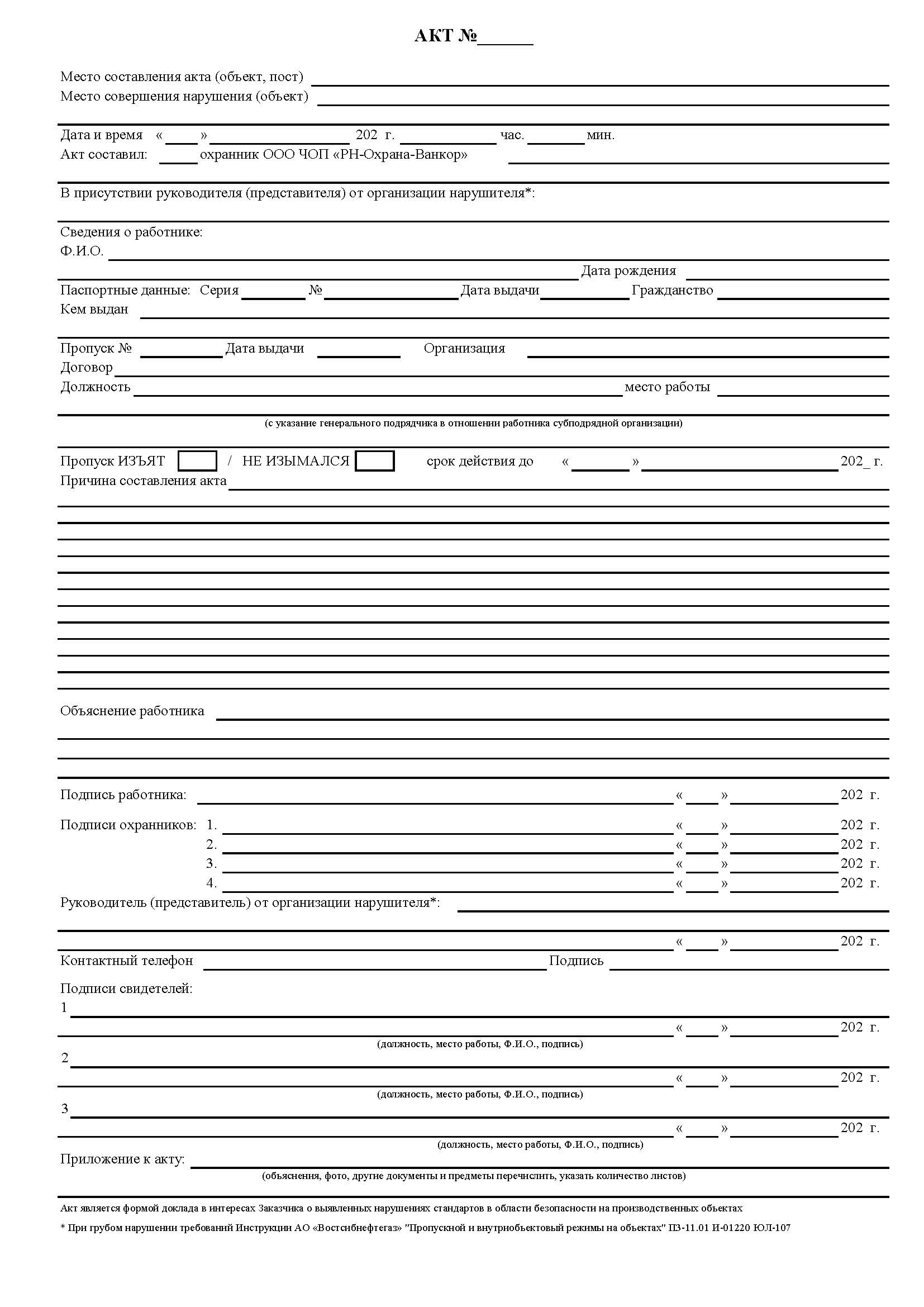
**Перечень Приложений к Инструкции АО «Востсибнефтегаз»**

| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | [Штрафные санкции, выставляемые АО «Востсибнефтегаз» Подрядным (Сервисным) организациям за нарушение Инструкции](#Приложение23) | Включено в настоящий файл |
| 2 | [Шаблон «Акт выявленных нарушений»](#Приложение20) | Включено в настоящий файл |
| 3 | [Список должностных лиц, которым действующим законодательством предоставлено право прохода на объекты АО «Востсибнефтегаз» по служебному удостоверению](#Приложение1) | Включено в настоящий файл |
| 4 | [Шаблон «Заявка на постоянный (электронный) пропуск в административные здания, расположенные по адресу: г. Красноярск, ул. Весны, 3А; г. Красноярск, пр. Мира, 36](#Приложение2) | Включено в настоящий файл |
| 5 | [Шаблон «Заявка/пропуск на внос/вынос носимого ПЭВМ (аналогичных устройств)»](#Приложение3) | Включено в настоящий файл |
| 6 | [Шаблон «Заявка/пропуск на внос/выноса кино-, фото-, видео- и аудио- (радио) записывающей и передающей аппаратуры»](#Приложение4) | Включено в настоящий файл |
| 7 | [Шаблон «Заявка на оформление пропуска для вноса/выноса ноутбука, кино-, фото-, видео- и аудио- записывающей и передающей аппаратуры»](#Приложение5) | Включено в настоящий файл |
| 8 | [Образец электронного постоянного пропуска для работников АО «Востсибнефтегаз»](#Приложение6) | Включено в настоящий файл |
| 9 | [Образец электронного временного пропуска в административное здание, по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 36](#Приложение7) | Включено в настоящий файл |
| 9.1 | [Образец электронного гостевого пропуска в административное здание, по адресу: г. Красноярск, ул. Весны, 3А (БЦ «ВЕСНА»)](#Приложение7_1) | Включено в настоящий файл |
| 10 | [Шаблон «Пропуск для работников Подрядных (Субподрядных) организаций на производственную площадку ЮТМ»](#Приложение8) | Включено в настоящий файл |
| 11 | [Шаблон «Транспортный пропуск»](#Приложение9) | Включено в настоящий файл |
| 12 | Пункт исключен |  |
| 12.1 | Пункт исключен |  |
| 13 | [Шаблон «Материальный пропуск»](#Приложение11) | Включено в настоящий файл |
| 13.1 | [Шаблон «Перечень имущества (приложение к материальному пропуску)»](#Приложение11_1) | Включено в настоящий файл |
| 14 | [Шаблон «Журнал учета выдачи пропусков на объекты АО «Востсибнефтегаз»](#Приложение12) | Включено в настоящий файл |
| 15 | [Шаблон «Заявка на временный электронный пропуск АО «Востсибнефтегаз»](#Приложение13) | Включено в настоящий файл |
| 16 | [Шаблон «Заявка на пропуск на объекты ЮТМ»](#Приложение14) | Включено в настоящий файл |
| 17 | [Шаблон «Заявка на пропуск на объекты ЮТМ» (электронная форма)»](#Приложение15) | Включено в настоящий файл |
| 18 | [Шаблон «Акт уничтожения постоянного/временного /транспортного пропуска»](#Приложение18) | Включено в настоящий файл |
| 19 | [Шаблон «Заявка на пропуск на объекты ЮТМ для автотранспорта»](#Приложение16) | Включено в настоящий файл |
| 20 | [Шаблон «Заявка на пропуск на объекты ЮТМ для автотранспорта» (электронная форма)](#Приложение17) | Включено в настоящий файл |
| 21 | [Шаблон «Образцы подписей работников АО «Востсибнефтегаз», имеющих право подписи материального пропуска»](#Приложение19) | Включено в настоящий файл |
| 22 | [Шаблон «Заявка на допуск лиц, прибывших для участия в массовых мероприятиях, совместных совещаниях, семинарах, конференциях, презентациях, курсах повышения квалификации»](#Приложение21) | Включено в настоящий файл |
| 23 | [Шаблон «Заявка на оформление пропуска для входа работников АО «Востсибнефтегаз» в административное здание в нерабочее время (выходные и праздничные дни)»](file:///\\krs-vsnk-as07.rosneft.ru\FileData\2675\2675543\1\текст%20изменений%20в%20Инструкцию%20пропускной%20режим%20(2675543%20v1).DOC#Приложение22) | Включено в настоящий файл |
| 24 | [Шаблон «Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал–комплекту»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_25._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 25 | [Шаблон «Акт приема-передачи c хранения»](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_26._ШАБЛОН) | Включено в настоящий файл |
| 26 | [Список взаимодействующих органов Красноярского края](#Приложение24) | Включено в настоящий файл |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ, ВЫСТАВЛЯЕМЫЕ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» ПОДРЯДНЫМ (СЕРВИСНЫМ) ОРГАНИЗАЦИЯМ ЗА НАРУШЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

| **№** | **Нарушения В области пропускного и внутриобъектового режима** | **Штрафные санкции, рублей** | | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Осуществление попытки вноса/ввоза, перемещения, изготовления, хранения, употребления и распространения на территории АО «Востсибнефтегаз» 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 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»](consultantplus://offline/ref=C12B048D3CAEEB1E85106E5EEAEDC9CAE1173BE8E6FBA75F11B052D5AE43D06EEDB544E0F4F54B6AwBm9K). | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| **200 000**  **более 3 литров** |
| 2. | Нахождение или попытка прохода/выхода на территории АО «Востсибнефтегаз» в состоянии алкогольного опьянения. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 3. | Нахождение или попытка прохода /выхода на территории (ю) АО «Востсибнефтегаз» в состоянии наркотического или токсического опьянения. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 4. | Неоднократное (два и более факта) нахождение работников на территории АО «Востсибнефтегаз» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. | | **200 000** | Подтверждается ранее составленными актами о нарушении и протоколами медицинского освидетельствования |
| 5. | Попытка вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории АО «Востсибнефтегаз» наркотических веществ. курительных смесей, содержащих галлюциногенные вещества. | | **200 000** | По каждому факту нарушения |
| 6. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, хранения применения, изготовления и распространения на территории (ю) АО «Востсибнефтегаз» огнестрельного, холодного, газового, травматического, пневматического, метательного оружия (лук, арбалет) и боеприпасов, а также газовых или перцовых баллончиков и электрошокера, пиротехнические изделия (светошумовые гранаты, петарды, пиропатроны, пироболт, фальшфейер, салюты, фейерверки, взрывпакеты, дымовые шашки, РДГ-1, РДГ-2), орудий промысла животных, лова водных и биологических ресурсов. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 7. | Отсутствие установленных настоящей Инструкцией любого вида пропусков у работников (Подрядных (Субподрядных) организаций), находящихся на территории АО «Востсибнефтегаз». | | **10 000** | По каждому факту нарушения |
| 8. | Подделка пропускных документов (использование чужих или просроченных пропусков, передача пропуска другому лицу).  Несвоевременная сдача/замена просроченных пропусков и пропусков на уволенных работников.  Утеря или порча пропусков.  Предоставление недостоверной информации в заявке на пропуск.  Самовольное внесение изменений в готовый пропуск. | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 9. | Отказ от прохождения освидетельствования на алкогольное/наркотическое опьянение. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 10. | Осуществление попытки вноса/ввоза, выноса/вывоза перемещения, употребления, изготовления, распространения, хранения на территории АО «Востсибнефтегаз» «Насвай». | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 11. | Проход (проезд/выезд, вход/выход) на/с охраняемую (ой) территорию (ии) производственной площадки ЮТМ в обход (объезд) КПП постов охраны. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 12. | Не выполнение требований по вывозу работника с территории АО «Востсибнефтегаз» до ближайшего населенного пункта в случае допущения этим работником нарушения положений настоящей Инструкции. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 13. | Несанкционированный сбор, хранение и перемещение лома цветных и черных металлов. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 14. | Факты порчи, повреждения, утраты имущества АО «Востсибнефтегаз». | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 15. | Самовольная или незаконная рубка, повреждение лесных насаждений. | | **500 000** | По каждому факту нарушения |
| 16. | Отсутствие на весь период выполнения работ/оказания услуг добровольного страхования от несчастных случаев всех работников, привлекаемых для исполнения обязательств по договору, со страховой суммой не менее 400 тыс. рублей по каждому из следующих рисков:   * Смерти в результате несчастного случая; * Постоянной (полной) утраты трудоспособности в результате несчастного случая с установлением I, II, III групп инвалидности. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 17 | Несанкционированный сбор дикоросов, добыча (вылов) водных биологических ресурсов, птиц и зверей. | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 18 | Несанкционированная фото и видеосъемка (в т. ч. на мобильный телефон) на территории АО «Востсибнефтегаз». | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 19 | Привлечение к работе иностранных граждан, без надлежаще оформленных регистрационных документов на право пребывания и работы на территории РФ. | | **10 000** | По каждому факту нарушения |
| 20 | Неисполнение законных требований работника охраны на территории АО «Востсибнефтегаз». | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 21 | Попытка вноса/ввоза, выноса/вывоза, производство, хранение, распространение экстремистских материалов на территории (ю) АО «Востсибнефтегаз». | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 22 | Предоставление фиктивных документов:   * о прохождение обсервации (менее 14 календарных дней) и ее сроков (для лиц, не проходивших полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции, либо перенесших заболевание COVID-19); * о прохождении ПЦР – тестирования на РНК SARS-Cov-2 (с отрицательным результатом); * о прохождении ИФА тестирования на наличие антител IgG (с положительным результатом); * сертификата, подтверждающего прохождение полного курса вакцинации от коронавирусной инфекции (для лиц, не проходивших обсервацию 14 календарных дней, либо перенесших заболевание COVID-19); * медицинского заключения о перенесенном заболевании COVID-19, подтверждающего полное выздоровление (для лиц, не проходивших обсервацию 14 календарных дней, либо полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции). | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 23 | Нахождение на территории объектов АО «Востсибнефтегаз» в период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19, лиц:   * не прошедших обсервацию, прошедших не полную обсервацию (менее 14 календарных дней) (для лиц, не проходивших полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции, либо перенесших заболевание COVID-19); * допустивших нарушения эпидемиологических требований, установленных в АО «Востсибнефтегаз» при прохождении обсервации, в том числе хранение, употребление спиртных напитков, либо нахождение в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения; * не прошедших ПЦР – тестирование на РНК SARS-Cov-2 (с отрицательным результатом); * не прошедших ИФА тестирование на наличие антител IgG (с положительным результатом); * не прошедших полный курс вакцинации от коронавирусной инфекции (для лиц, не проходивших обсервацию 14 календарных дней, либо перенесших заболевание COVID-19). | | **100 000** | По каждому факту нарушения |
| 24 | Внос (ввоз), вынос (вывоз), перемещение (перевозка) ТМЦ без оформления материального пропуска либо несоответствующих сопроводительным документам, а также без сопроводительных документов (ТТН, ТН) либо оформленных с нарушением установленных требований. | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 25 | Сокрытие алкогольного, наркотического опьянения работников | | **200 000** | По каждому факту нарушения |
| 26 | Курение на территории ПП ЮТМ вне установленных для этого мест, обозначающихся знаками «Место для курения». Использование электроприборов кустарного производства. | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 27 | Отсутствие при проезде через КПП на транспортном средстве:   * водительского удостоверения или временного разрешения на право управления транспортным средством соответствующей категории; * регистрационных документов на транспортное средство (спецтехнику), на прицеп (при наличии); * лицензии (на перевозку опасных грузов); * путевого листа (при перевозке крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов — документов, предусмотренных правилами перевозки этих грузов); * допуска на перевозимый опасный груз (при перевозке опасных грузов); * свидетельства о допуске водителя транспортного средства к перевозкам опасных грузов (при перевозке опасных грузов); * свидетельства о допуске автотранспортного средства к перевозке опасных грузов (при перевозке опасных грузов). | | **50 000** | По каждому факту нарушения |
| 28 | Использование мобильных средств связи на территории охраняемых объектов АО «Востсибнефтегаз»:   * Установка подготовки нефти №1; * Установка подготовки нефти №2; * Приемо-сдаточный пункт «Юрубчен»; * Электростанция собственных нужд №1; * Электростанция собственных нужд №2; * Установка подготовки топливного газа №1; * Установка подготовки топливного газа №2; * Газокомпрессорная станция; * Склад нефтепродуктов. | | **50 000** | По каждому факту нарушения |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН «АКТ ВЫЯВЛЕНЫХ НАРУШЕНИЙ»



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КОТОРЫМ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ПРОХОДА НА ОБЪЕКТЫ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» ПО СЛУЖЕБНОМУ УДОСТОВЕРЕНИЮ

| **№** | **Должностное лицо** | **Права, установленные законодательными актами** | **Основание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Судебный пристав-исполнитель | Входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им. | [Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах»](consultantplus://offline/ref=453530E9E1D5A28ABDC5D0C065CBF6E5551A1D805B731674452BB6FF6412A0E607B18D5BDD9D8964V3m9H) п.2 ст.12. |
| 2 | Государственные инспекторы труда | Беспрепятственно в любое время суток, при наличии удостоверения установленного образца, посещать в целях проведения инспекции организации любой организационно - правовой формы. | [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-Ф](consultantplus://offline/ref=D38BD1B002B48F23812AD647A9CEB84E47A5F01FFE554BD5571072775820B99501E53BB77560B000eDr0H) ст. 356. |
| 3 | Государственные инспекторы, осуществляющие государственный геологический контроль | Имеют право посещать для проведения проверок без предварительного уведомления при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие геологическое изучение и использование недр. | [Постановление Правительства РФ от 12.05.2005 №293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E704665236F5A2D333D1B42F66FAD7854C6B117CB20084497004237F5865H)» п.п. б п. 12. |
| 4 | Главные государственные санитарные врачи и их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты органов и учреждений указанной службы | При исполнении своих служебных обязан­ностей и по предъявлении служебного удостоверения имеют право:  Беспрепятственно посещать территории и помещения объектов, подлежащих государственному санитарно-эпидемиологическому надзору, в целях проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, лицами, осуществляющими управленческие функции в коммерческих или иных организациях, и должностными лицами санитарного законодательства и выполнения на указанных объектах санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. | [Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения](consultantplus://offline/ref=D18B12CEE5F28F27A6ACC4AC4A6E1E444C78E1C6609D660698772DCA8567BA24CA62778662ED62C5H1GFI)» п.1. ст. 50. |
| 5 | Работники антимонопольного органа | Имеют право при предъявлении служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) антимонопольного органа о проведении проверки соблюдения антимонопольного законодательства беспрепятственного доступа в коммерческие организации, некоммерческие организации для получения документов и информации, необходимых антимонопольному органу. | [Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»](consultantplus://offline/ref=93CABC91CC92D2B359B3555B2989DE26684EA3F36A74C338F1C350C5E2EA3A321797E8B89FBEDFF8UEI3I) ст.24. |
| 6 | Сотрудники органов Службы и подразделений Государственного пожарного надзора. | Проводить обследования и проверки территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, в том числе в нерабочее время, в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений. | [Федеральный закон от 21.12.1994№ 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](consultantplus://offline/ref=F5E8BBBB994915AE35F5827CA3855D580EE30FF309FDF9177A691525BB978F34D16D86098735BF49DFK1I) ст.6. |
| 7 | Оперативные подразделения:   1. Органы внутренних дел Российской Федерации. 2. Органов Федеральной службы безопасности. 3. Федеральных органов государственной охраны. 4. Таможенных органов Российской Федерации. 5. Службы внешней разведки Российской Федерации.   6. Министерства юстиции Российской Федерации. | Осуществлять оперативно-розыскную деятельность: обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств. | [Федеральный закон от 12.08.1995 №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»](consultantplus://offline/ref=815A5F38A68749A80A40CB2F3881CBDE895CE054B5FE7A04B885B6071198C1666356CFE0EFD755EBM8MAI) п. 8 ст. 6. |
| 8 | Работники налоговых органов | С соблюдением соответствующих правил при осуществлении своих полномочий обследовать помещения предприятий, учреждений и организаций. | [Закон РФ от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=713E9982DFDD0BB5B6C82A27CEB1C1F733CE7C369DBB1CFAAA84A9540A5A0FF0C52D768DECC938E1EC903095P1Q8I) п.4, ст.7. |
| 9 | Работники полиции | Входить беспрепятственно в жилые и иные помещения граждан, на принадлежащие им земельные участки, на территорию и в помещения, занимаемые организациями, и осматривать их при преследовании лиц. Подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках. | [Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»](consultantplus://offline/ref=4751F10CF26D1592AEB1D2BB8283C2CAC47343EA5CF0B9684CB189A73CDF38349D765670EEEB5153809781FAEAs4C) п. 3 ст.13. |
| 10 | Федеральных органов государственной охраны | Беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны. | [Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране»](consultantplus://offline/ref=6CD2E6DAC205E2DD63DD2129652B8E2AEEC445E66D8E7FC66E7B1FDD0F260555DBC6AF9F503BD4B33CB55546X4TBI) п.9, ст.15. |
| 11 | Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы  Помощники члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы | Удостоверения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.  По поручению члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления. | [Федеральный закон от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=9FBA38602F31DB5FC8E478DD00E23F63CB0F5BE87E2FFAE46DAADED1BF8934A4A59F1AD7DC5D3CECDF590F98p9U9I) п.2, ст.5.  Там же, п.п. д, п.2, ст.39. |
| 12 | Работники органов прокуратуры | По предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона. | [Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=724E048878FE3F5F859289E02B0DD5173E10CB595E75DC0BB6A5A628DBA94E8DFCBBF4ACB05603E9906A9190o7WCI) п.1 ст.22. |
| 13 | Сотрудники фельдъегерской службы | Лица начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи, выполняющие задачи по доставке корреспонденции, пользуются правом беспрепятственного и безвозмездного доступа к местам доставки корреспонденции. | [Федеральный закон от 17.12.1994 №67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»](consultantplus://offline/ref=A9CB30909AD32A374B933EC8319B36A355C304A1E6EFAEE001CEAED21C1326DC4AEC3DD7C4A429FFP92DF) ст. 9. |
| 14 | Сотрудники управления федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» (ФГУП ГЦСС) | На ФГУП ГЦСС и его филиалы возлагаются задачи по приему и доставке корреспонденции и грузов, содержащих сведения и материалы, относящиеся к государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне. | [Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.1994 №1379-68 «Об утверждении Положения о службе специальной связи Министерства связи Российской Федерации»](#Постановление1379). |
| 15 | Работники Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в полномочия которых входит осуществление государственного строительного надзора | Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами | [Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=FC57902E7CB7BD809F88ACB29CD98BC253DAC08112D4A525843B5AE1A6F65C0721EB3DE41C7A101F5B98C89516E4C8B76D436B1A88D70E6DF3C0r5UAL) ст. 29 (п.2, ч.1). |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ПОСТОЯННЫЙ (ЭЛЕКТРОННЫЙ) ПРОПУСК В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЕСНЫ, 3А»; Г. КРАСНОЯРСК, ПР. МИРА, 36

Заместитель генерального директора –

начальник управления по

экономической безопасности

АО «Востсибнефтегаз»

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

( фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

**ЗАЯВКА**

**НА ПОСТОЯННЫЙ (ЭЛЕКТРОННЫЙ) ПРОПУСК**

**В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЕСНЫ, 3А; Г. КРАСНОЯРСК, ПР. МИРА, 36**

Прошу выдать постоянный (электронный) пропуск:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** |  |
| **Ф.И.О. работника** |  |
| **Должность работника** |  |
| **Мобильный телефон работника** |  |
| **Необходимость выдачи пропуска** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения:** | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. |
| (Должность) | (Подпись) | (И.О. Фамилия) | (Дата) |

(Номер заявки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_ года)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН «ЗАЯВКА/ПРОПУСК НА ВНОС/ВЫНОС НОСИМОГО ПЭВМ (АНАЛОГИЧНЫХ УСТРОЙСТВ)»

**ЗАЯВКА/ПРОПУСК**

**на внос/вынос носимого ПЭВМ (аналогичных устройств)**

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

*(структурное подразделение Общества, Подрядная (Субподрядная) организация)*

Наименование модели носимого ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(на время проведения работ, но не более 1-го календарного года)*

Основание для использования ПЭВМ в работе (№ договора, вид работ, другое):

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

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

|  |
| --- |
| Закреплены за: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия) (Имя) (Отчество)  Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Подпись работника) |
| Руководитель структурного подразделения (организации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Ф.И.О.)  МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для Подрядных организаций) (Подпись руководителя)  *Руководитель подразделения (организации) подтверждает необходимость использования ПЭВМ в работе, и несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальной информации.* |
| Куратор договора по направлению:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Ф.И.О.)  **Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Подпись работника)  ***(контактный телефон)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Куратор договора проверяет обоснованность необходимости использования ПЭВМ в работе, и несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальной информации.* |
| «Согласовано»  БП (подпись) (Ф.И.О.) |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ШАБЛОН «ЗАЯВКА/ПРОПУСК НА ВНОС/ВЫНОС КИНО-, ФОТО-, ВИДЕО- И АУДИО- (РАДИО) ЗАПИСЫВАЮЩЕЙ И ПЕРЕДАЮЩЕЙ АППАРАТУРЫ»

**ЗАЯВКА/ПРОПУСК**

**на внос/вынос кино-,фото-, видео- и аудио- (радио) записывающей и передающей аппаратуры**

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

*(структурное подразделение Общества, Подрядная (Субподрядная) организация)*

Наименование модели ФОТО/ВИДЕОАПАРАТУРЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(на время проведения работ, но не более 1-го календарного года)*

Основание для проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ (№ договора, вид работ, другое):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Объекты съемки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Закреплены за: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия) (Имя) (Отчество)  Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ( подпись работника) |
| Руководитель структурного подразделения (организации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Ф.И.О.)  МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для Подрядных организаций) (Подпись руководителя)  *Руководитель подразделения (организации) подтверждает необходимость проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ, и несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальной информации.* |
| Куратор договора по направлению:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Ф.И.О.)  **Об ответственности за распространение**  **конфиденциальной информации ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Подпись работника) ***(контактный телефон)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Куратор договора проверяет обоснованность необходимости проведения ФОТО/ВИДЕОСЪЕМКИ, и несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальной информации.* |
| «Согласовано»  БП (подпись) (Ф.И.О.) |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ВНОСА/ВЫНОСА НОУТБУКА, КИНО-, ФОТО-, ВИДЕО- И АУДИО ЗАПИСЫВАЮЩЕЙ И ПЕРЕДАЮЩЕЙ АППАРАТУРЫ»

**Заявка**

**на оформление пропуска для вноса/выноса ноутбука, кино-, фото-, видео- и аудио записывающей**

**и передающей аппаратуры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип техники** | **Фамилия ответственного, за кем закреплена техника** | **Телефон ответственного** | **Модель техники** | **Заводской номер техники** | **Дата начала периода** | **Дата окончания периода** | **Организация** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заявка оформляется в формате Microsoft Excel и в электронном виде направляется совместно с оптическими копиями заполненных и подписанных заявок по форме ([Приложения 5](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ШАБЛОН) и [Приложения 6](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ШАБЛОН)).

*Пример заполнения заявки:*

| **№** | **Тип техники** | **Фамилия ответственного, за кем закреплена техника** | **Телефон ответственного** | **Модель техники** | **Заводской номер техники** | **Дата начала периода** | **Дата окончания периода** | **Организация** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *Ноутбук* | *Иванов И.И. , начальник отдела строительства* | *8-902-000-00-00* | *Asus F37* | *Ds4df2sd54* | *01.01.2015* | *30.01.2015* | *ООО «Строительная компания»* |
| *2* | *Фотоаппарат* | *Иванов И.И. , начальник отдела строительства* | *8-902-000-00-00* | *Canon Eos 550d* | *Sdfg4sdf4sdf5* | *01.01.2015* | *30.01.2015* | *ООО «Строительная компания»* |
| *3* | *Планшет* | *Иванов И.И. , начальник отдела строительства* | *8-902-000-00-00* | *Apple I-pad* | *Rty245rty4* | *01.01.2015* | *30.01.2015* | *ООО «Строительная компания»* |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»

Лицевая сторона пропуска.

|  |  |
| --- | --- |
| **шаблон пропуска** |  |

Пропуск для прохода на объекты АО «Востсибнефтегаз» является персональным документом каждого работника Общества.

Электронный постоянный пропуск изготовлен на основе магнитной пластиковой карты, на лицевой стороне которого нанесен логотип ПАО «НК «Роснефть», надпись АО «Востсибнефтегаз», фото владельца, Ф.И.О. Оборотная сторона пропуска белого цвета с техническим номером.

УЭБ по каждому факту утраты пропуска проводится административное расследование. Лица, виновные в утрате пропуска, несут дисциплинарную и материальную ответственность. Восстановление пропуска осуществляется за счет виновного в его утрате. При увольнении работника Общества пропуск сдается в УЭБ, после этого ему подписывается обходной лист.

*Примечание: Работник, потерявший пропуск, немедленно сообщает об этом в УЭБ письменно, для последующей блокировки пропуска.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ, ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, ПР. МИРА, 36

Лицевая сторона пропуска.

****



Электронный временный пропуск изготовлен на основе магнитной пластиковой карты, на лицевой стороне которого нанесен логотип ПАО «НК «Роснефть», надпись АО «Востсибнефтегаз», номер пропуска. Оборотная сторона пропуска белого цвета с техническим номером.

Электронный временный пропуск выдается для прохода в здание АО «Востсибнефтегаз» посетителей, командированных работников, работников Подрядных (Субподрядных) организаций.

Оформление электронного временного пропуска производится по письменной заявке установленного образца ([Приложение 15](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_15._ШАБЛОН_1)) руководителем СП, введенье которого поступает посетитель.

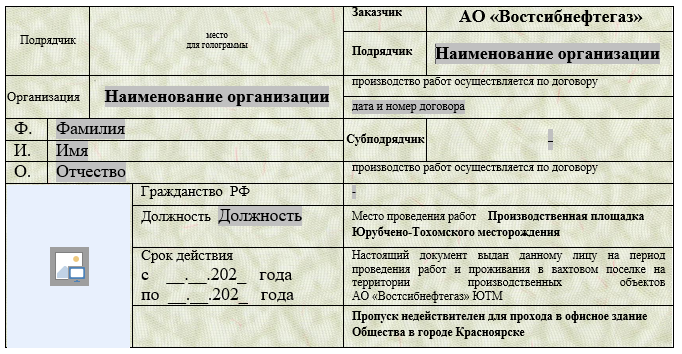
## ПРИЛОЖЕНИЕ 9.1. ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО ГОСТЕВОГО ПРОПУСКА В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ, ПО АДРЕСУ: Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ВЕСНЫ, 3А (БЦ «ВЕСНА»)

Лицевая сторона пропуска.



Электронный разовый (гостевой) пропуск в БЦ «ВЕСНА» выдается для разового прохода на стойке администратора БЦ «ВЕСНА» при наличии документа, удостоверяющего личность. Выдача гостевого пропуска на разовое посещение осуществляется работникам АО «Востсибнефтегаз», в период изготовления электронного постоянного пропуска в БЦ «ВЕСНА» либо при утрате ими электронного постоянного пропуска, а также работникам Обществ Группы, Подрядных (Субподрядных) организаций, командированных работников, временно выполняющих работы в административном здании.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ШАБЛОН «ПРОПУСК ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ (СУБПОДРЯДНЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПЛОЩАДКУ ЮТМ»

**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ШАБЛОН «ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК»

**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ШАБЛОН «МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК»

|  |
| --- |
| **Материальный пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| на вынос, вывоз (пропуск действителен в течении 2 суток) |
| Организация, должность, ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Куда выносится (вывозится)** |
| **Наименование ТМЦ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Автомобиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (марка машины) (регистрационный знак) |
| **Водитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
| **Материально – ответственное лицо**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, ФИО) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г.**  **Согласовано**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | (Наименование должности ответственного за выдачу материальных пропусков, куратор договора Подрядной организации  АО «Востсибнефтегаз») |  | (Подпись) |  | (ФИО) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. | |
| **Отметка работника охраны**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) (подпись) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_г.** |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13.1. ШАБЛОН «ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА (ПРИЛОЖЕНИЕ К МАТЕРИАЛЬНОМУ ПРОПУСКУ)»

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА**

(приложение к материальному пропуску №\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **ТМЦ** | **количество** | **инвентарный номер** | **примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель Субподрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
| **Руководитель Подрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности материально ответственного лица организации) |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Согласовано**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности куратора структурного подразделения  АО «Востсибнефтегаз») |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ШАБЛОН «ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ НА ОБЪЕКТЫ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»

**Журнал**

**учета выдачи пропусков на объекты АО «востсибнефтегаз»**

| **№** | **ФИО** | **Основание выдачи** | **Дата выдачи** | | **Номер пропуска** | **Тип пропуска** | **Роспись в получении** | **Роспись о сдаче** | **Объект** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»

Заместителю генерального директора по

экономической безопасности -

начальнику управления экономической

безопасности АО «Востсибнефтегаз»

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

( фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

**ЗАЯВКА**

**НА ВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК**

**АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»**

Прошу выдать временный электронный пропуск:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование организации** |  |
| **Ф.И.О. работника** |  |
| **Должность работника** |  |
| **Административное здание** |  |
| **Основание выдачи пропуска (номер договора подряда/субподряда; другие причины)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Настоящим подтверждаю, что все указанные работники ООО/ОАО/ЗАО/… «\_\_\_»\_\_\_ ознакомлены с требованиями Инструкция АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах».  **Руководитель** **организации:** | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. |
| (Должность) | (Подпись) | (И.О. Фамилия) | (Дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Согласовано**  **Куратор по направлению в АО** «Востсибнефтегаз»**:** | | | |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. |
| (Должность) | (Подпись) | (И.О. Фамилия) | (Дата) |

(Номер заявки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_ года)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора по экономической безопасности – начальнику управления экономической безопасности  АО «Востсибнефтегаз» | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (ФИО) | | | | | | |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

**ЗАЯВКА**

**НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ**

|  |  |
| --- | --- |
| На представителей |  |
|  | (наименование фирмы, организации, страны прибытия) |
| для пропуска |  |
|  | ( наименование охраняемого объекта ) |
| цель нахождения на объекте |  |
|  | ( вид выполняемых работ, № договора) |

сроком на \_\_\_\_\_\_\_дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность, место работы и страна прибытия** | **Паспортные данные** | **№ пропуска**  **(заполняется в УЭБ)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что все указанные работники ООО/ЗАО/ОАО \_\_\_ ознакомлены с требованиями Инструкции АО «Востсибнефтегаз» № П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель Субподрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
| **Руководитель Подрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **Руководитель СП АО «Востсибнефтегаз»** |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ» (ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность, место работы, страна прибытия** | **Организация** | **№ договора, дата** | **Паспортные данные работника** | **Цель нахождения на объекте** | **Срок действия, дней** | **Начало срока** | **Конец срока** | **Гражданство** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заявка оформляется в формате Microsoft Excel и в электронном виде направляется совместно с оптической копией заполненной и подписанной заявки по форме ([Приложения 16](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_14._ШАБЛОН)).

*Пример заполнения:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность, место работы, страна прибытия** | **Организация** | **№ договора, дата** | **Паспортные данные работника** | **Цель нахождения на объекте** | **Срок действия, дней** | **Начало срока** | **Конец срока** | **Гражданство** |
| *1* | *Иванов Иван Иванович* | *Водитель, ООО «Строительная компания», РФ* | *ООО «Строительная компания»* | *Договор от XX.XX.XX №X «Об указании услуг …»* | *Серия XX XX № XXXXXX*  *Выдан УВД г. Красноярска*  *XX.XX.XXXX* | *Выполнение строительных работ на объекте «Куст №1»* | *20* | *01.01.2024* | *20.01.2024* | *Российская Федерация* |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ШАБЛОН «АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ ПОСТОЯННОГО/ ВРЕМЕННОГО /ТРАНСПОРТНОГО ПРОПУСКА»

**АКТ**

**УНИЧТОЖЕНИЯ постоянного/**

**временного / транспортного ПРОПУСКА №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. | | г. Красноярск |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, ФИО) | | |
| Составил настоящий акт в том, что | |  |
| **уничтожил постоянный/временный/транспортный пропуск, принадлежащий** | | |
|  | | |
| (Ф.И.О. работника, № электронной карты) | | |
| **по причине:** |  | |
|  | | |
|  | | |
| О чем составлен настоящий акт уничтожения. | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| **Акт составили:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись:** |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора – начальнику управления по экономической безопасности  АО «Востсибнефтегаз» | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | (ФИО) | | | | | | |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

**ЗАЯВКА**

**НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА**

|  |  |
| --- | --- |
| На представителей |  |
|  | (наименование фирмы, организации, страны прибытия) |
| для пропуска |  |
|  | ( наименование охраняемого объекта ) |
| цель нахождения на объекте |  |
|  | ( вид выполняемых работ, № договора) |

сроком на \_\_\_\_\_\_\_дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Марка** | **Гос.номер** | **Тип ТС\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Примечания: \*Тип ТС, прицепа: 1 - тягач, 2 - прицеп, 3 - полуприцеп, 4 - самосвал, 5 - трал, 6 - топливозаправщик, 7 - трубовоз, 8 - автокран, 9 - рефрижератор, 10 - МБУ (мобильная буровая установка), 11 - автоцистерна, 12 - вахтовый автомобиль, 13 - легковой транспорт, 14 - вездеход, 15 - ПАРМ (передвижная авторемонтная мастерская), 16 - ППУА (парогенераторная передвижная установка), 17 – прочие.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель Субподрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
| **Руководитель Подрядной организации** |  |  |  |  |
| **М.П.** |  | (Подпись) |  | (ФИО) |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **Руководитель СП АО «Востсибнефтегаз»** |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ПРОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ЮТМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА» (ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Организация** | **Марка** | **Тип ТС\*** | **Гос.**  **номер** | **Принадлежность транспорта** | | **Начало срока** | **Конец срока** | **№ пропуска** |
| **собственный** | **наименование подрядных организаций,** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания: \*Тип ТС, прицепа: 1 - тягач, 2 - прицеп, 3 - полуприцеп, 4 - самосвал, 5 - трал, 6 - топливозаправщик, 7 - трубовоз, 8 - автокран, 9 - рефрижератор, 10 - МБУ (мобильная буровая установка), 11 - автоцистерна, 12 - вахтовый автомобиль, 13 - легковой транспорт, 14 - вездеход, 15 - ПАРМ (передвижная авторемонтная мастерская), 16 - ППУА (парогенераторная передвижная установка), 17 – прочие.*

Заявка оформляется в формате Microsoft Excel 2003-2010 и в электронном виде направляется совместно с оптической копией заполненной и подписанной заявки по форме ([Приложения 19](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_19._ШАБЛОН)).

*Пример заполнения:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Организация** | **Марка** | **Тип ТС\*** | **Гос.**  **номер** | **Принадлежность транспорта** | | **Начало срока** | **Конец срока** | **№ пропуска** |
| **собственный** | **наименование подрядных организаций,** |
| *1* | *ООО «Строительная компания»* | *Toyota Corolla* | *1* | *K001KK* |  |  | *01.01.2015* | *30.01.2015* |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ШАБЛОН «ОБРАЗЦЫ ПОДПИСЕЙ РАБОТНИКОВ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ», ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО:**  Заместитель генерального директора – начальник управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз» | |
|  |  | ФИО |
|  | (Подпись) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Образцы подписей работников АО «Востсибнефтегаз»,**

**имеющих право подписи материального пропуска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **рабочий телефон** | **Образец подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель самостоятельного структурного подразделения |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано:  Заместитель начальника УЭБ |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись) |  | (ФИО) |

*Пример заполнения:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **рабочий телефон** | **Образец подписи** |
| *1* | *Иванов Иван Иванович* | *Начальник Управления организации…* |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 22. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ДОПУСК ЛИЦ, ПРИБЫВШИХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, СОВМЕСТНЫХ СОВЕЩАНИЯХ, СЕМИНАРАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ, ПРЕЗЕНТАЦИЯХ, КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заместителю генерального директора – начальнику управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. |

**ЗАЯВКА №\_**

**НА ДОПУСК ЛИЦ, ПРИБЫВШИХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, СОВМЕСТНЫХ СОВЕЩАНИЯХ, СЕМИНАРАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ, ПРЕЗЕНТАЦИЯХ, КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Прошу Вас разрешить вход на территорию административного здания расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в помещение (указать № помещения), для проведения (указать наименование мероприятия) с \_\_\_\_часов до \_\_\_\_\_часов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. следующим лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Паспортные данные** | **Организация** | **Время**  **выхода**  **(фиксирует работник охраны)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за встречу и сопровождение от структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. служебный телефон

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

подпись

Согласовано:

Заместитель генерального директора

по направлению

(руководитель структурного подразделения

прямого подчинения ГД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Заявка подается в УЭБ на согласование не позднее, чем за сутки до проведения мероприятия.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА ДЛЯ ВХОДА РАБОТНИКОВ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ»

|  |
| --- |
| Заместителю генерального директора  – начальнику управления по экономической  безопасности АО «Востсибнефтегаз»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ЗАЯВКА №\_**

**НА ПРАВО ВХОДА РАБОТНИКОВ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

Прошу Вас разрешить вход на территорию административного здания расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проведения (указать наименование работ) следующим лицам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.**  **работника** | **№ кабинета** | **Планируемая дата входа** | **Время входа** | **Время выхода** | **Факт. время выхода фиксируется работником охраны** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель генерального директора

по направлению

(руководитель СП прямого подчинения ГД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заявки передаются в УЭБ на согласование до 15-00 часов (административное здание пр. Мира, 36) и до 12 часов (административное здание ул. Весны, 3А) в последний рабочий день перед выходными или праздничными днями.

Заявка оформляется только на предстоящие выходные дни.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 24. ШАБЛОН «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ЧАСТЕЙ (ГРУЗОМЕСТ) К МАТЕРИАЛ–КОМПЛЕКТУ»

**Акт**

**приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал–комплекту**

№ \_\_\_от \_\_г.

Комиссия в составе:

Представитель Подрядчика:

Представитель ОПО:

Представитель Хранителя:

составили настоящий Акт приема-передачи содержимого грузоместа

Основание (заявка на выдачу МТР и оборудования) № от г.

Наименование объекта КС:

Место составления Акта:

Наименование материал-комплекта:

Номенклатурный номер (КСМ) материал-комплекта:

**Перечень содержимого грузоместа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **ВНЕШНИЯ МАРКИРОВКА** | **наличие паспортов, сертификатов качества** | **внешний вид (состояние упаковки)** | **количество мест** | **Единица изм.** | **упаковочный лист/**  **комплектовочная ведомость** | **партия грузоместа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Заказчик: представитель ОПО | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Хранитель: Кладовщик | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ШАБЛОН «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ C ХРАНЕНИЯ»

**АКТ**

**приема-передачи c хранения**

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Представитель Подрядной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ОПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт приема-передачи

Основание:

Наименование объекта КС:

Место составления Акта:

Наименование материал-комплекта:

Номенклатурный номер (КСМ) материал-комплекта:

**Перечень содержимого грузоместа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **ВНЕШНИЯ МАРКИРОВКА** | **наличие паспортов, сертификатов качества** | **внешний вид (состояние упаковки)** | **количество мест** | **Единица изм.** | **пРИМЕЧАНИЕ** | **партия грузоместа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Заказчик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| МОЛ ПСБ: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Отпуск разрешил | |
| (Указывается ФИО и должность уполномоченного лица ПСБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 26. СПИСОК ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИХ ОРГАНОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Службы взаимодействия** | **№ телефонов** |
| 1 | Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) | 112 |
| 2 | Полиция | 2-02 |
| 3 | Скорая медицинская помощь | 2-03 |
| 4 | Оперативный дежурный УФСБ России по Красноярскому краю | (391) 299-03-20 |
| 5 | Оперативный дежурный Главного Управления МЧС по Красноярскому краю | (391) 226-44-20 |
| 6 | Оперативный дежурный ГУ МВД России по Красноярскому краю | (391) 211-45-00  (391) 211-47-00 |
| 7 | Оперативный дежурный МУ МВД России «Красноярское» | (391) 227-19-95  (391) 249-00-14 |
| 8 | Дежурная часть Отдела МВД России по Богучанскому району | (39162) 2-22-13 |
| 9 | Дежурная часть ОП 1 п. Байкит | (39178) 31-051 |
| 10 | Телефон доверия МУ МВД России «Красноярское» | 211-19-89 |
| 11 | Прокуратура Красноярского края-дежурный прокурор | (391) 222-47-82 |
| 12 | Прокуратура г. Красноярск | 299-15-20 |
| 13 | Отдел экстренного реагирования службы спасения | 2560-490 |
| 14 | Оперативный дежурный службы спасения | 2445-587 |
| 15 | Администрация Эвенкийского муниципального района | (39170) 3-12-56 |
| 16 | Дежурная часть ООО ЧОП «РН-Охрана Ванкор» ЮТМ | 8-913-833-99-10,  54-20-4 |
| 17 | Бюро пропусков | 5-44-06 |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **от ЗАКАЗЧИКА:**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ИОФ /  м.п. | **от ИСПОЛНИТЕЛЯ:**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ИОФ /  м.п. |

# ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ, РОЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

**(по состоянию на 29.12.2023)**

ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА ЗИМНЯЯ (АВТОЗИМНИК) | - | дорога, проезжая часть которой (сплошная или колейная) построена изо льда, намораживаемого послойно, или из уплотненного снега и льда, а также проложенная непосредственно по замерзшей поверхности рек и озер, действующая до оттаивания ледяного покрытия. |
| 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 и доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны. |
| КОМАНДИРОВАННЫЙ РАБОТНИК | - | работник, направленный в служебную командировку. |
| ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ (ЛНД) | - | внутренний документ, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования для исполнения работниками при осуществлении ими трудовой функции, а также другими лицами, на которых он распространяет свое действие. |
| ОБЩЕСТВО ГРУППЫ (ОГ) | - | хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более. |
| ОБЪЕКТ ОХРАНЫ (ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ) | - | территория с находящимися на ней персоналом и товарно-материальными ценностями, включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурной и иной деятельности, а также прилегающие к ним территории и акватории в пределах границ, установленных в соответствии с законодательством, подлежащие физической охране и (или) охране при помощи инженерно-технических средств охраны. |
| ОСМОТР ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ | - | проверка вещей и предметов, проводимая визуально и техническими средствами для недопущения проноса (провоза) взрывчатых веществ и устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте вещей и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов, а также иных, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект вещей и предметов. |
| ОСМОТР ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА | - | проверка транспортного средства, проводимая визуально и техническими средствами без нарушения его конструктивной целостности c целью недопущения проноса (провоза) взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте имущества и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов. |
| ПОКУПАТЕЛЬ | - | физическое или юридическое лицо, являющееся приобретателем товара, работ, услуг на возмездной основе. |
| ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ | - | порядок, устанавливаемый юридическим лицом, не противоречащий законодательству, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны). |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | - | организационно-структурная единица, объединяющая несколько должностей (профессий), с определенными функциями, задачами и ответственностью. |
| ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЕЗД | - | дорога, используемая для производственного прохождения механизированных колонн и бригад. |

РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КУРАТОР ДОГОВОРА | - | работник, назначенный руководителем структурного подразделения (или работник другого юридического лица, оказывающего услуги по сопровождению договорной работы на основании заключенного договора), ответственный за подготовку к согласованию, организацию согласования и подписания, передачу для регистрации и хранения, контроль исполнения и прекращения действия договора, оформление первичной учётной документации и инициирование платежей по договору, обладающий информацией о содержании договора и статусе его исполнения, предоставляющий разъяснения согласующим договор лицам и иным работникам по запросам. |
| ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРЯДЧИК) | - | физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (СУБПОДРЯДЧИК) | - | физическое или юридическое лицо, которое выполняет определенную работу в интересах заказчика по договору субподряда, заключенному с Подрядчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. |

ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТНИК | - | физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ]. |
| РАБОТОДАТЕЛЬ | - | физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником [[Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F8A8027189DEC1B66AF9BDE4DEF35FB6B2EB3329F79ACFE463BD155675C61D659740D4B01BAE080B540490C4B993C9B8CC8EACD839Y9X8G)]. |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД

Инструкция АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» № П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 «ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ОБЪЕКТАХ»

| **версия (номер изменения)** | **ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ/**  **утраты силы** | **дата ввЕДЕНИЯ в действие** | **РЕКВИЗИТЫ РД** | **Краткая АННОТАЦИЯ** | **РаЗРАБОТЧИК** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 30.06.2015 | 30.06.2015 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 30.06.2015 №463 | - | Заместитель начальника управления управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз». |
| 2.00 | 03.05.2018/ 29.12.2023 | 03.05.2018 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 03.05.2018 №536/ Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 29.12.2023 №2422 | Инструкция АО «Востсибнефтегаз» определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов АО «Востсибнефтегаз» от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, экономической безопасности, поддержание режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущение террористических актов и иных угроз на объектах АО «Востсибнефтегаз». | Заместитель начальника управления управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз». |
| 3 | 29.12.2023 | 29.12.2023 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 29.12.2023 №2422 | Инструкция АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу проведения режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов АО «Востсибнефтегаз» от противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, экономической безопасности, поддержание режима конфиденциальности коммерческой тайны, а также недопущение террористических актов и иных угроз на объектах АО «Востсибнефтегаз». | Заместитель начальника управления управления по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз». |
| 3 изм.1 | 13.11.2024 | 13.11.2024 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 13.11.2024 №409-ЛНД |

1. Под внешними документами понимаются НПА, технические регламенты (Таможенного союза и Евразийского экономического союза), национальные стандарты и правила стандартизации, международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, межгосударственные стандарты, стандарты иностранных государств, иные внешние документы аналогичного статуса. [↑](#footnote-ref-2)