

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ
НА ОБЪЕКТАХ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»**

СТО Газпром добыча Ноябрьск 141-03-2023

г. Ноябрьск, 2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Отделом обеспечения защиты имуществом Службы корпоративной защиты ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
2 ВНЕСЕН	Отделом обеспечения защиты имуществом Службы корпоративной защиты ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от « <u>21</u> » <u>декабря</u> 202 <u>3</u> г. № <u>1860</u>
4 ВВЕДЁН ВЗАМЕН	СТО Газпром добыча Ноябрьск 141-02-2021 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

Содержание

1. Область применения.....	7
2. Нормативные ссылки.....	8
3. Термины, определения и сокращения	10
4. Общие положения пропускного и внутриобъектового режимов.	16
5. Пропускной режим	17
5.1. Основные положения пропускного режима.....	17
5.2. Виды пропусков	23
5.3. Постоянный пропуск	24
5.4. Временный пропуск.....	26
5.5. Разовый пропуск	27
5.6. Транспортный пропуск.....	29
5.7. Материальный и вещевой пропуска.....	29
5.8. Порядок обработки и защиты персональных данных	32
5.9. Организация работы Бюро пропусков	33
5.10. Документы, удостоверяющие личность	34
5.11. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан	35
5.12. Требования к порядку доступа автотранспорта на территорию защищаемых (охраняемых) объектов	35
5.13. Доступ транспортных средств Общества.....	37
5.14. Порядок рассмотрения заявок (писем), оформления и выдачи временных пропусков	38
5.15. Доступ работников подрядных организаций	41
5.16. Доступ транспортных средств подрядных организаций.....	42
5.17. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	43
5.18. Порядок действий работников охранных подразделений при попытке несанкционированного выноса (вывоза) конфиденциальных документов	46
5.19. Доступ представителей надзорных и контрольных органов и организаций.....	47
5.20. Доступ представителей средств массовой информации.....	48
5.21. Проведение фото-и/или видеосъемки на объектах Общества	48
5.22. Доступ иностранных граждан и делегаций	49
5.23. Доступ руководства федеральных органов власти, ПАО «Газпром», дочерних Обществ и руководителей Общества.....	50
5.24. Доступ представителей государственных органов (служб) ФСБ России, МВД России, ФСВНГ России, прокуратуры, Следственного комитета	51
5.25. Доступ сотрудников МЧС России.....	52
5.26. Доступ работников подразделений инкассации и работников банков	53
5.27. Доступ представителей коренных и малочисленных народов Российской Федерации	53
5.28. Доступ аварийных, спасательных и иных экстренных органов, и служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях.....	54
5.29. Порядок доступа в подвальные помещения и на крыши зданий.....	54

5.30.Порядок доступа и нахождения лиц с оружием на территории объекта ..	54
5.31.Порядок вывоза мусора, снега, грунта и других отходов с территории объектов Общества.....	55
6. Внутриобъектовый режим	55
6.1.Основные положения внутриобъектового режима	55
6.2.Порядок нахождения в охранных зонах	59
6.3.Порядок выдачи, учета, хранения и использования дежурных ключей	61
6.4.Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений	61
6.5.Организация движения и парковки транспорта на территории объектов ..	62
6.6.Порядок проведения осмотра	63
6.7.Порядок и организация доступ в помещения КПП (КП).....	64
6.8.Порядок применения средств принудительной остановки транспорта	66
6.9.Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.....	66
6.10.Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки.....	68
6.11.Организация взаимодействия	70
Приложение № 1 (рекомендуемое) Форма Перечня локальных нормативных актов в области обеспечения безопасности на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».....	73
Приложение № 2 (рекомендуемое) Форма списка посетителей в составе делегации.....	74
Приложение № 3 (обязательное) Виды пропусков.....	75
Приложение № 4 (рекомендуемое) Форма заявления на выдачу нового электронного пропуска при утере, порче, либо изменении Ф.И.О.....	87
Приложение № 5 (рекомендуемое) Форма объяснительной	88
Приложение № 6 (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, допускаемого на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	89
Приложение № 7 (рекомендуемое) Форма бланка письма о внесении в список уполномоченных лиц на формирование (согласование) заявок	90
Приложение № 8 (обязательное) Форма Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.....	91
Приложение № 9 (обязательное) Форма акта об уничтожении материальных, вещевых пропусков, ТТН, накладных.....	92
Приложение № 10 (обязательное) Форма заявки (письма) о доступе (оформлении пропусков) на объекты Общества.....	93
Приложение № 11 (обязательное) Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.....	99
Приложение № 12 (обязательное) Форма акта об уничтожении постоянных, временных пропусков и номенклатурных дел	100
Приложение № 13 (обязательное) Форма акта об уничтожении печатей и штампов.....	101

Приложение № 14 (обязательное) Форма журнала учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.....	102
Приложение № 15 (обязательное) Форма временного талона по охране труда, пожарной безопасности, инструктажу по пропускному и внутриобъектовому режимам	103
Приложение № 16 (обязательное) Форма Журнала регистрации инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам (ПиВОР) (в том числе порядку проведения фото-видеосъемки) на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».....	104
Приложение № 17 (обязательное) Форма разрешения на доступ к выполнению работ (включая вечернее (не рабочее) время и выходные дни (работникам подрядных организаций)	106
Приложение № 18 (обязательное) Формы журналов учета посетителей по пропускам	107
Приложение № 19 (обязательное) Форма разрешения на доступ к выполнению работ включая вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни (работникам ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)	109
Приложение № 20 (обязательное) Форма акта регистрации нарушения целостности оттиска печати, пломбы на входной двери помещения.....	111
Приложение № 21 (обязательное) Форма акта на вскрытие помещения (здания).....	113
Приложение № 22 (обязательное) Форма акта о применении средства принудительной остановки транспорта.....	114
Приложение № 23 (обязательное) Форма Акта об отказе дать письменное объяснение	116
Приложение № 24 (обязательное) Форма Уведомления Федерального агентства по делам национальностей о внесении в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.....	117
Лист регистрации изменений.....	118

Введение

Настоящий Стандарт на установление в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» единых требований к пропускному и внутриобъектовому режиму на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Авторский коллектив:

СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ НА ОБЪЕКТАХ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

1. Область применения

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы, а также определяет порядок их организации на защищаемых (охраняемых) объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и ПАО «Газпром» (далее – защищаемые (охраняемые) объекты).

1.2. Требования настоящего Стандарта обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на защищаемых (охраняемых) объектах Общества.

Требования, предъявляемые к подрядным организациям, в равной степени распространяются на субподрядные организации, а также иные сторонние органы, организации, и прочих субъектов, находящихся на территории защищаемых (охраняемых) объектов Общества.

1.3. Электронная версия настоящего Стандарта размещена на внешнем ресурсе Общества <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/contragentinfo/dokumenty-po-obespecheniyu-bezop/>.

1.4. Работники контрагентов, представители сторонних организаций знакомятся с требованиями Стандарта на внешнем ресурсе Общества, в соответствии с п. 1.3 Стандарта.

В случае отсутствия технической возможности, копия настоящего Стандарта направляется по запросу.

1.5. За выполнение требований настоящего Стандарта работниками контрагента, представителями сторонних организаций, осуществляющих транзитный проезд через КПП Общества по межпромышленным дорогам, в том числе внутрипромышленным, а также через объекты Общества, ответственность несет организация, привлекающая данных лиц к выполнению работ/оказанию услуг.

1.6. В период проведения работ (строительных, монтажных, хозяйственных и т.п.) на защищаемых (охраняемых) объектах работниками подрядных организаций, контроль выполнения требований настоящего Стандарта осуществляет назначенный работник структурного подразделения (объекта), а также представитель (ИТР) подрядной организации, ответственный за организацию безопасного производства работ.

Доступ к производству работ на объектах Общества осуществляется в соответствии со Стандартом «Порядок доступа и организации безопасного производства работ подрядными организациями на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», а также иными локальными нормативными актами Общества и ПАО «Газпром».

1.7. За выполнение требований Стандарта лицами, чей визит носит разовый характер, отвечает работник, подавший заявку на разовое посещение объекта, а также руководитель, утвердивший данную заявку.

1.8. Выполнение требований установленного Стандартом пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают:

1) на объектах Общества – СКЗ Общества или привлекаемые частные охранные организации;

2) на объектах ПАО «Газпром» – ведомственная охрана ПАО «Газпром» (межрегиональные управления охраны (МУО) ПАО «Газпром»).

Требования, предъявляемые настоящим Стандартом к порядку защиты (охраны) объектов Общества, в равной степени относятся к охране объектов ПАО «Газпром».

1.9. Персонал Общества, а также посетители (работники подрядных (субподрядных) организаций и лица, чей визит носит разовый характер), обязаны выполнять:

1) требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на защищаемых (охраняемых) объектах;

2) требования работников охранных подразделений (СКЗ, МУО, ЧОО) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на защищаемых (охраняемых) объектах. При этом, запрещается допускать некорректное (грубое) поведение, выражающееся в оскорблении инспекторского (охранного) персонала при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2. Нормативные ссылки

Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности».

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране».

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете

Российской Федерации».

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон № №115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране».

Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 08.01.1998 № 3-ФЗ.

Закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации».

ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2015 № 551 «О некоторых вопросах деятельности ведомственной охраны по обеспечению безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».

Постановление Госгортехнадзора России от 22.04.1992 № 9 «Об утверждении правил охраны магистральных трубопроводов».

Концепция охраны объектов ОАО «Газпром» и Типовые правила охраны объектов ОАО «Газпром», утвержденные приказом ОАО «Газпром» от 26.12.2001 № 99.

СТО Газпром добыча Ноябрьск 08-02-2020 «Разработка документов. Требования к изложению и оформлению».

СТО Газпром добыча Ноябрьск 11-01-2018 «Порядок допуска и организации безопасного производства работ подрядными организациями на объектах, эксплуатируемых ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск», утвержденное приказом от 30.08.2021 № 968.

120-03-2021 Положение о порядке проведения фото- и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», с изменениями.

261-03-2023 Регламент подключения и использования мобильных устройств и съёмных носителей информации» в ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

ИПБ-34-004-21 Инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре на объектах с массовым пребыванием людей ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

ИПБ-34-006-21 Инструкция о порядке допуска автомобилей, автотракторной и другой техники с двигателями внутреннего сгорания на территорию взрывопожароопасных объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

594-01-2022 Инструкция по охране помещения № 3118 и действиям работников Службы корпоративной защиты в нерабочее время при срабатывании охранной сигнализации или возникновении чрезвычайных ситуаций в ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Инструкция о порядке приема (сдачи) под защиту режимного помещения № 316 специального отдела ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 22.05.2022 № 445.

555-01-2021 Правила приема под охраны и передачи из-под охраны режимных помещений №№ 314, 317, 320, 321 ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Приказ ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 28.01.2021 № 75 «Об определении курирующих подразделений (кураторов) для взаимодействия с контрагентами (подрядчиками) ООО «Газпром добыча Ноябрьск», а также иными сторонними организациями».

Примечание – При пользовании настоящим Стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при использовании Стандарта следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Стандарте применены следующие термины и определения:

автомобильная электронная метка (автомобильная метка) – специальное устройство, позволяющее ее владельцу в автоматическом режиме осуществлять въезд/выезд на (с) территорию (ии) стоянки через автоматический шлагбаум с отметкой в СКУД.

алкогольная продукция – пищевая продукция, которая произведена с использованием или без использования этилового спирта, произведенного из пищевого сырья, и (или) спиртосодержащей пищевой продукции, с содержанием этилового спирта более 0,5 процента объема готовой продукции, за исключением пищевой продукции в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации.

аттестованные помещения – помещения (служебные кабинеты, актовые залы, конференц-залы и т.д.) специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий, в ходе которых обрабатывается речевая информация, содержащая сведения конфиденциального характера.

бюро пропусков – подразделение службы корпоративной защиты, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых пропусков.

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

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и направленный на обеспечение сохранности собственности Общества и его работников, а также защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

внутрипромысловые дороги – дороги, служащие для обеспечения транспортной связью промысловых объектов в пределах одного месторождения.

ведомственная охрана ПАО «Газпром» – негосударственная ведомственная охрана, предназначенная для охраны объектов топливно-энергетического комплекса, принадлежащих на праве собственности ПАО «Газпром» и (или) ее дочерним обществам, а также продукции, поставляемой по государственному контракту.

допуск – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

доступ – вход (выход) физических лиц, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию (с территории) охраняемых объектов.

дежурная служба СКЗ – структурное подразделением Службы корпоративной защиты Общества, осуществляющая круглосуточный мониторинг и сбор информации о состоянии оперативной обстановки на объектах Общества и в районах их расположения.

инспектор – работник Общества, уполномоченный по обеспечению защиты объектов Общества в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией.

иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства: члены делегаций (групп), отдельные граждане в рамках визитов, работники подрядных и субподрядных организаций, физические лица, с которыми Общество заключило гражданско-правовые договоры.

контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной в двустороннем или многостороннем договоре с участием Общества.

контрольный пункт – специально установленное место (точка) для осуществления в стационарном (в том числе с применением инженерно-технических средств охраны) или подвижном режиме контроля обеспечения защиты имущества у режимных (категорированных) зданий (помещений), у мест хранения и использования опасных веществ и материалов.

контрольно-пропускной пункт – специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов.

контроль доступа – предупреждение несанкционированного доступа в охраняемые зоны.

курирующее структурное подразделение (куратор) – структурное подразделение, отдел Администрации и служба при Администрации Общества в соответствии с правилами определения кураторства, предусмотренными п.5.14.3. Стандарта.

межпромысловые дороги – дороги, соединяющие между собой отдельные месторождения и промбазы.

мобильная группа – наряд охраны в составе двух и более вооруженных охранников, предназначается для охраны линейной части газопроводов и удаленных объектов.

мобильное устройство – техническое средство, предназначенное для обработки, хранения, приема и передачи информации, в том числе подключаемое к ЛВС Общества (мобильные компьютеры, ноутбуки, карты памяти, флеш – накопители, внешние дисковые приводы и т.п.), а также контрольно-измерительное оборудование, за исключением мобильных (сотовых) телефонов.

некуриательные табачные изделия – табачные изделия, предназначенные для сосания, жевания или нюханья.

несанкционированный доступ – проникновение в охраняемые зоны объекта лиц, не имеющих соответствующего разрешения полномочного должностного лица.

несанкционированные действия – совершение или попытка совершения действия, нарушающего установленный режим на охраняемом объекте или в отношении персонала.

осмотр – внешнее визуальное обследование корреспонденции, упаковок, предметов (коробок, ящиков, хозяйственных сумок, чемоданов, транспортных средств и пр.). Обследование может производиться как визуально, так и с использованием специальных технических средств.

охрана (защита) – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

охранные структуры – охранные организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, которым, в соответствии с законодательством предоставлено право заниматься охранной деятельностью.

осмотр объекта – внешнее визуальное обследование объекта.

охраняемая (защищаемая) зона – территория, на которой запрещено несанкционированное пребывание всех лиц.

охранная зона – земельные участки, участки недр, воздушного пространства, участки водных объектов и береговых полос водных объектов, в отношении которых, в соответствии с законодательством Российской Федерации, установлены особые условия использования.

охранная зона трубопроводов, шлейфов газоконденсатной и нефтесборной сети – участок земли, ограниченный условными линиями, проходящими в 25 метрах от оси межпромысловых трубопроводов, коллекторов газосборной сети с каждой стороны.

охранная зона кустов газовых, газоконденсатных и нефтяных скважин – участок земли, ограниченный условными линиями, проходящими в 30 метрах от нижнего края отсыпки куста во все стороны.

охраняемый (защищаемый) объект – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащие охране (защите) от противоправных посягательств.

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

объект с массовым пребыванием людей – объект, в котором может одновременно находиться 50 и более человек.

представитель сторонней организации – физическое или юридическое лицо, выполняющее работы/услуги по договору с контрагентом Общества.

пропуск – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

пропускной режим – порядок, устанавливаемый в соответствии с законом или договором и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

посетители – работники подрядных (субподрядных) организаций (по временным пропускам), а также лица, чей визит носит разовый характер (по разовым пропускам).

периметр – граница охраняемого (защищаемого) объекта, оборудованная инженерными и техническими средствами охраны, контрольно-пропускными пунктами.

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

прием иностранных граждан – разовые встречи (частный визит, при нахождении в командировке, на учебе, стажировке, выполнение договоров с Обществом, уточнение отдельных вопросов сотрудничества, обмен информационными материалами, образцами изделий и т.п.).

прием иностранных граждан (в составе делегаций) – встречи и визиты (ведение переговоров по широкому кругу вопросов, участия в каких-либо форумах, заключение соглашений, подведение итогов сотрудничества, проведение симпозиумов, совещаний и других мероприятий).

прилегающая территория – территория, непосредственно примыкающая к границам охраняемого (защищаемого) объекта, на которой возможно контролировать обстановку с помощью визуального наблюдения.

работник охранного подразделения – инспектор отделения по защите имущества ООЗИ, ОКЗ СКЗ, охранник отряда охраны МУО, охранник ЧОО.

режим охраны (защиты) – комплекс организационных, материально-технических и контрольных мер, направленных на обеспечение полной (круглосуточной), частичной (только в ночное или дневное время) или выборочной (на определенный отрезок времени) охране (защите) физических лиц, сохранности зданий, сооружений и помещений, сведений, не подлежащих разглашению. Режим может быть нормальный и усиленный.

режим доступа – совокупность правил, мероприятий, норм, обеспечивающих контролируемый доступ на территорию и в помещения объекта, допуск к защищаемой информации.

режимные помещения – помещение, в котором устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

система контроля и управления доступом – совокупность программно-технических средств, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, а также организационных мероприятий, предназначенных для контроля и санкционирования доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания, зоны и территории.

система охранной и тревожной сигнализации – совокупность технических средств, обеспечивающих оперативную сигнализацию о попытках проникновения в охраняемые (защищаемые) зоны объекта, с отображением и регистрацией сигналов тревоги.

система физической защиты – это совокупность ресурсов, средств и методов, обеспечивающих предотвращение, обнаружение и ликвидацию угроз физической целостности объекта защиты.

смарт-карта – пластиковая карта со встроенным микропроцессором, используемая как карта доступа к системе контроля и управления доступом, а также как носитель электронно-цифровой подписи.

структурные подразделения Общества – обособленные подразделения (Газопромысловые управления, Газовые промыслы, Управления и Службы Общества), на объектах которых планируется проведение работ.

технические средства охраны – охранная, пожарная, тревожная, периметральная сигнализации, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества.

транзитный проезд – проезд через территорию и объекты Общества, по пути следования к месту выполнения работ/оказания услуг, осуществляемый без цели производства работ на территории объектов Общества.

транзитный пропуск – носитель информации оформленный в соответствии с принятыми шаблонами, официальными бланками, позволяющий идентифицировать личность, в том числе в электронных системах, дающий

право на вход (выход), въезд (выезд) на территорию защищаемого (охраняемого) объекта, в том числе передвижения по межпромысловым дорогам, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

физическая защита – комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности и функционирования объекта, сохранности его материального имущества, защиту жизни и здоровья его персонала.

3.2. В настоящем Стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

АБК	– административно-бытовой комплекс;
БВС	– беспилотные воздушные суда (беспилотные летательные аппараты, квадрокоптеры), предназначенные для осуществления фото- и/или видеосъемки;
ВГПУ	– Вынгаяхинское газопромысловое управление Общества;
ГУО	– Главное управление охраны;
ДС СКЗ	– Дежурная служба СКЗ;
ЗГД	– Заместитель генерального директора;
КГПУ	– Камчатское газопромысловое управление;
КОО	– Камчатский отряд охраны филиала ПАО «Газпром»
ДВМУО	«Дальневосточное межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Хабаровске;
КП	– контрольный пункт;
КПП	– контрольно-пропускной пункт;
ЛВС	– локально-вычислительная сеть;
МВД	– Министерство внутренних дел РФ;
МУО	– Межрегиональное управление охраны;
МЧС	– Министерство чрезвычайных ситуаций РФ;
МО	– Министерство обороны РФ;
НОРОО	– Ноябрьский региональный отряд охраны филиала
СУМУО	ПАО «Газпром» «Северо-Уральское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Новом Уренгое;
Общество	– ООО «Газпром добыча Ноябрьск»;
ООО	– общество с ограниченной ответственностью;
ООЗИ	– отдел обеспечения защиты имущества СКЗ Общества;
ОС	– охранная сигнализация;
ПАО	– Публичное Акционерное Общество;
ПиВОР	– пропускной и внутриобъектовый режимы;
РП	– режимное помещение;
СКЗ	– Служба корпоративной защиты Общества;
СКУД	– система контроля и управления доступом;
СТО	– стандарт организации;
ТМЦ	– товарно-материальные ценности;
ТС	– транспортное средство;
ТСО	– технические средства охраны;
ТТН	– товарно-транспортная накладная;

ФСБ	– Федеральная служба безопасности РФ;
ФСВНГ	– Федеральная служба войск национальной гвардии РФ;
ФСО	– Федеральная служба охраны РФ;
ФВС	– фото - и (или) видеосъемка;
ЧОО	– частная охранная организация;
ЧНГКМ	– Чаяндинское нефтегазоконденсатное месторождение;
ЯОО	– Якутский отряд охраны филиала ПАО «Газпром»
ДВМУО	«Дальневосточное межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Хабаровске».

4. Общие положения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Настоящий Стандарт устанавливает единую совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на территорию (с территории), а также устанавливает порядок доступа и пребывания (нахождения) работников Общества и посетителей на защищаемых (охраняемых) объектах.

4.2. Требования настоящего Стандарта распространяются также на работников СУМУО (НОРОО) и ДВМУО (ЯОО и КОО), согласно заключенным между сторонами регламентами взаимодействия по организации охраны и антитеррористической защищенности объектов.

4.3. Изменения и дополнения настоящего Стандарта подлежат согласованию с директором филиала ПАО «Газпром» «Северо-Уральское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Новый Уренгой» и директором филиала ПАО «Газпром» «Дальневосточное межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Хабаровске, и вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором Общества.

4.4. При наличии особенностей (специфики) объекта, руководитель структурного подразделения (объекта) вправе принять решение о необходимости разработки объектовой Инструкции. В таком случае, руководитель подразделения назначает работника (-ов), ответственного (-ных) за разработку и актуализацию Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в структурном подразделении (далее – объектовая Инструкция).

При этом, положения разрабатываемой объектовой Инструкции должны отображать особенность (специфику) объекта Общества, но не должны противоречить требованиям настоящего Стандарта.

4.5. Работники контрагента, до направления обращения в Общество об оформлении доступа (оформление пропусков) должны быть ознакомлены с требованиями локальных нормативных актов в области обеспечения безопасности на объектах Общества, перечень которых установлен приложением № 1 к настоящему Стандарту. Настоящий перечень может быть изменен или дополнен, в зависимости от объекта Общества.

Материалы по обеспечению безопасности на объектах Общества доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения необходимых документов на внешнем электронном ресурсе Общества, по следующему адресу: <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/contragentinfo/dokumenty-po-obespecheniyu-bezop/>.

4.6. Организация ознакомления представителей сторонних организаций осуществляется контрагентом Общества самостоятельно, с предоставлением подтверждающих документов, по запросу Общества.

Работники контрагентов, представители сторонних организаций на защищаемые (охраняемые) объекты допускаются только после ознакомления с требованиями по обеспечению безопасности на объектах Общества.

Представители сторонних организаций, следующие через объекты Общества транзитом, ознакомляются с требованиями ПиВОР самостоятельно, с предоставлением подтверждающих документов, по запросу Общества.

4.7. Инструктаж посетителей по разовым заявкам с требованиями Стандарта (объектовой инструкции) возлагается на работников Общества, ответственных за выдачу разовых пропусков.

Сведения о посетителе по разовой заявке вносятся в Журнал регистрации инструктажа по ПиВОР (в том числе порядке проведения фото-видеосъемки) на объектах Общества (приложение № 16).

4.8. Оформление транзитного проезда через КПП Общества, транзитный проезд по внутрипромысловым дорогам, либо доступ на охраняемые объекты Общества без ознакомления или инструктажа с ПиВОР и письменного подтверждения обязательства по соблюдению требований, не допускается.

4.9. Работники, указанные в п. 4.7. несут ответственность за организацию проведения инструктажа по ПиВОР.

4.10. Ответственность за соблюдение требований ПиВОР работниками подрядных организаций, возлагается на руководителя соответствующей подрядной организации.

4.11. Ответственность за соблюдение требований ПиВОР посетителями по разовым пропускам, и их своевременное убытие с территории защищаемого (охраняемого) объекта, возлагается на работника Общества оформившего заявку на разовое посещение.

5. Пропускной режим

5.1. Основные положения пропускного режима

5.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы защиты (охраны) объектов и структурных подразделений Общества.

5.1.2. В зависимости от специфики объекта, пропускной режим может обеспечиваться СКЗ Общества, МУО ПАО «Газпром», сторонними ЧОО.

5.1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

1) обеспечения контроля доступа, а также перемещений работников Общества и посетителей на объектах Общества, а также объектах ПАО «Газпром», эксплуатируемых Обществом;

2) недопущения проникновения посторонних лиц на объекты Общества и объекты ПАО «Газпром», эксплуатируемых Обществом;

3) контроля передвижения транспортных средств, прибывающих на территорию лицензионного участка (промысла), передвигающихся по промысловым дорогам, прибывающих на защищаемые (охраняемые) объекты, а также предупреждения и недопущения провоза запрещенного груза и неконтролируемого ввоза/вывоза имущества;

4) предупреждения и предотвращения несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) запрещенных предметов (ограниченных в гражданском обороте), а также попыток хищения материальных ценностей.

5.1.4. Ответственность за общую организацию пропускного режима на объектах Общества, а также объектах ПАО «Газпром», эксплуатируемых Обществом, возлагается на начальника Службы корпоративной защиты Общества. Ответственность за осуществление пропускного режима на объектах ПАО «Газпром», принятых под охрану межрегиональными управлениями охраны, возлагается на руководителей данных управлений.

5.1.5. Ответственность за соблюдение работниками Общества пропускного режима на объектах структурных подразделений Общества возлагается на руководителей структурных подразделений (руководителей объектов).

5.1.6. Все объекты, на которых устанавливается пропускной режим оснащаются КПП или КП. Все КПП, КП с пропускными функциями оборудуются техническими средствами охраны, физическими барьерами и иными системами безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов ПАО «Газпром».

5.1.7. Доступ работников и посетителей на объекты Общества и выпуск их с объектов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, либо на основании письменного разрешения руководителя оформленного в соответствии с Приложением № 19 настоящего стандарта, при наличии пропуска установленного образца.

На основании письменного разрешения руководителя, оформленного в соответствии с Приложением № 19 настоящего стандарта, допускается выполнение работ включая в вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни.

5.1.8. Доступ на защищаемые (охраняемые) объекты работников Общества и посетителей, а также их выход с объекта, производится только через КПП (КП), при наличии пропусков установленного образца.

5.1.9. На всех КПП (КП) должны находиться образцы всех используемых видов пропусков; список и образцы подписей должностных лиц, уполномоченных давать разрешение на вход и выход, въезд и выезд на/с территорию объектов Общества; оттисков печатей и штампов, а также списки материально-ответственных лиц с образцами их подписей.

5.1.10. В исключительных случаях (введение особого порядка в период пандемии, при выполнении работ по ликвидации аварий, чрезвычайных происшествий и т.д.) доступ на территорию объектов Общества возможен минуя (в обход) КПП (КП). Данный порядок допускается по инициативе руководителя структурного подразделения (объекта) при согласовании ЗГД по корпоративной защите Общества, а также руководителя МУО (на объектах, где осуществляется охрана МУО). Данный порядок может иметь исключительно временный характер, конкретный период определяется субъектами, согласующими данный порядок.

5.1.11. Для надлежащего качественного осмотра персонала, посетителей, предметов и транспорта при проходе (проезде) через КПП (КП) работниками охранного подразделения применяются специальные средства и оборудование. Порядок осмотра транспорта с применением оборудования в специальных досмотровых зонах определяет руководитель структурного подразделения (объекта) с учетом специфики объекта и эксплуатируемого специального транспорта, по согласованию с руководителем отряда охраны МУО (на объектах, где осуществляется охрана МУО).

5.1.12. Хранение личных вещей, либо иного имущества работников Общества или посетителей на КПП (КП) запрещено.

5.1.13. КПП (КП) обеспечиваются соответствующей документацией, необходимой для организации защиты (охраны) объектов. На объектах, защищаемых отделениями по защите имущества СКЗ Общества используется документация, которая утверждается руководством СКЗ Общества.

На объектах, охраняемых подразделениями ведомственной охраны ПАО «Газпром», используется документация, установленная в МУО ПАО «Газпром».

При необходимости Общество обеспечивает охранные подразделения (МУО, ЧОО) служебной документацией на основании соответствующих заявок.

5.1.14. Охранные подразделения, независимо от организационной формы (СКЗ Общества, МУО ПАО «Газпром», ЧОО) при осуществлении функций по защите, охране и пропускному режиму, обязаны вести контроль и учет посетителей (работников подрядных (субподрядных) организаций по временным пропускам, а также посетителей по разовым пропускам), и автотранспорта (служебного, автотранспорта подрядчиков, прочего автотранспорта), которым предоставляется доступ на защищаемые (охраняемые) объекты.

5.1.15. Учет посетителей, работников подрядных организаций и автотранспорта по разовым и временным пропускам осуществляется в соответствующих информационных системах, либо материальных формах учета (Журналах, Книгах и т.д.), разрабатываемых Обществом.

Журналы, Книги и т.д. предоставляются охранным подразделениям (МУО, ЧОО) на основании соответствующих запросов. Объектовыми инструкциями может быть предусмотрена возможность передачи использованных Журналов и Книг в подразделение СКЗ Общества.

5.1.16. При необходимости, охранные подразделения (МУО, ЧОО) предоставляют Обществу информацию о фактах пересечения КПП (КП) лицами, а также автотранспортом, допускаемым на защищаемые (охраняемые) объекты по разовым или временным пропускам.

5.1.17. Доступ на защищаемые (охраняемые) объекты, оборудованные СКУД, осуществляется по постоянным пропускам установленного образца, разовым или временным электронным пропускам с фиксацией в СКУД. Доступ по разовым или временным пропускам в бумажной форме исполнения осуществляется сотрудниками СКЗ после регистрации в соответствующем журнале по форме приложения № 18, работниками охранных подразделений (МУО, ЧОО) в журналах по форме приложения № 18/1.

5.1.18. В случае выхода из строя СКУД (при отсутствии СКУД на защищаемом (охраняемом) объекте, доступ работников Общества на защищаемые (охраняемые) объекты осуществляется при предъявлении постоянного пропуска установленного образца, после идентификации личности работника с фотографией в постоянном пропуске.

5.1.19. При наличии у работника охранного подразделения подозрений относительно действительной принадлежности носителя пропуска к работникам Общества (износ фотографии на пропуске и т.д.), работник охранного подразделения изымает пропуск сообщает об этом руководителю структурного подразделения (объекта) для решения вопроса о допуске.

После выяснения принадлежности относительно носителя пропуска, работнику Общества оформляется разовый пропуск или временный пропуск на период изготовления дубликата постоянного пропуска в соответствии с п. 5.3.7.

5.1.20. В случае выхода из строя СКУД, доступ работников подрядных организаций и посетителей на территорию объектов по разовым или временным пропускам осуществляется с обязательной регистрацией в соответствующих журналах.

5.1.21. Все виды пропусков для доступа на объекты Общества оформляются и выдаются СКЗ Общества, либо работниками, назначенными руководителем структурного подразделения (объекта) (при отсутствии на объекте представителя СКЗ).

5.1.22. Выдача пропусков для доступа на защищаемый (охраняемый) объект без оформления соответствующих писем (заявок) и списков, а также по распоряжению, переданному по телефону или лично, запрещается.

5.1.23. Лицо, получившее пропуск, обязано обеспечить его сохранность.

5.1.24. Все виды пропусков являются собственностью Общества и должны быть возвращены в СКЗ Общества по истечению срока действия, либо при отсутствии необходимости в них.

5.1.25. Доступ посетителей на защищаемые (охраняемые) объекты по разовым или временным пропускам (в бумажной форме исполнения), осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.1.26. Пропуск на бумажном носителе и документ, удостоверяющий личность предъявляются работнику охранного подразделения для идентификации личности при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на объект

(с объекта), в том числе при осуществлении работниками охранного подразделения патрулирования территории.

5.1.27. При проходе на территорию объектов, оборудованных СКУД, электронный пропуск прикладывается непосредственно к считывателю турникета. Для регистрации прохода, при совершении прохода через турникет, необходимо завершить поворот заграждающей планки до фиксации. Работник, посетитель обязан проходить через турникет со скоростью, позволяющей идентифицировать его личность, и по требованию работника охраны остановиться.

5.1.28. Работникам и посетителям защищаемых (охраняемых) объектов, получившим пропуск на законном основании, запрещается:

- 1) прикладывать к считывателю турникета электронный пропуск, находящийся в портмоне, сумке, пакете и т.п.;
- 2) совершать действия, которые могут повлечь целостное изменение, порчу или утрату пропуска;
- 3) передавать его другим лицам;
- 4) использовать свой пропуск для пропуска (входа или выхода) других лиц.

5.1.29. Работник охранного подразделения имеет право потребовать предъявить пропуск для проверки его подлинности и правомерности обладания.

5.1.30. Запрещается совершение любых действий, которые могут привести к нарушению функционирования турникета (оборудования СКУД), и/или позволяющих получить доступ на объект в нарушение установленных настоящим Стандартом требований.

5.1.31. Ответственность за действия посетителей по разовым пропускам, допустивших нарушения порядка использования пропусков Общества, несут пригласившие их работники Общества.

5.1.32. В отношении посетителей по временным и разовым пропускам (работников подрядных (субподрядных) организаций), совершивших нарушение пропускного режима, может быть принято решение о запрете доступа на защищаемые (охраняемые) объекты.

5.1.33. При обнаружении у работника Общества или посетителя, оформленного не по установленной форме, недействительного, а также пропуска оформленного на чужие персональные данные, данное лицо на объект не допускается. Пропуск изымается, работник охранного подразделения составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, о случившемся докладывает своему руководителю.

5.1.34. Доступ делегаций на защищаемые (охраняемые) объекты может осуществляться по списку (приложение № 2), утвержденному руководителем структурного подразделения, начальником отдела Администрации или службы при Администрации Общества. Список предоставляется на КПП (КП) защищаемого (охраняемого) объекта. Делегация сопровождается должностным лицом структурного подразделения, отдела Администрации или службы при Администрации Общества, которое несет ответственность за вход, перемещение

по объекту и выход всех членов делегации с объекта. Идентификация личности членов делегации осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

5.1.35. В исключительных случаях, при осуществлении допуска на защищаемые (охраняемые) объекты, по временным пропускам, представители контрагентов, в том числе подрядных организаций, могут быть допущены по списку (приложение № 2), без соответствующей фиксации в Журнале учета посетителей по временным пропускам, при предъявлении списка работников согласованного с руководителем объекта. Доступ осуществляется в присутствии ответственного работника от Общества. Указанные списки хранятся на КПП (КП) в Журнале учета посетителей по временным пропускам.

5.1.36. Доступ на объекты Общества лиц в возрасте до 14 лет (экскурсии, культурно-массовые мероприятия и т.д.), осуществляется в общем порядке, с обязательным сопровождением ответственного работника структурного подразделения Общества, который несет ответственность за подтверждение личности лиц в возрасте до 14 лет при их доступе на объекты Общества.

5.1.37. В случае блокировки пропуска системой СКУД и отказе в доступе на объект, работник охранного подразделения докладывает об этом своему руководителю и руководству (администрации) объекта для выяснения в Бюро пропусков причин отказа в доступе и принятия дальнейшего решения.

5.1.38. Для вноса (ввоза) на защищаемые (охраняемые) объекты запрещены следующие предметы и вещества:

1) взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (за исключением материалов, используемых в производственной деятельности объекта и доставляемых на объект установленным порядком);

2) оружие всех видов, боеприпасы, специальные средства, искровые разрядники, электрошоковые устройства и их имитаторы, а также муляжи взрывных устройств (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ в сфере оборота гражданского и служебного оружия);

3) алкогольная продукция, наркотические средства, психотропные вещества, некурительные табачные изделия;

4) ядерные материалы и радиоактивные вещества;

5) средства вычислительной техники (системные блоки, ноутбуки, нетбуки) без оформления соответствующих документов;

6) сильнодействующие, ядовитые или отравляющие вещества (за исключением веществ, используемых в производственной деятельности объекта и доставляемых на объект установленным порядком);

7) иные предметы и вещества, ограниченные или изъятые (запрещенные) из гражданского оборота, либо запрещенные к провозу (ввозу) на территорию производственных объектов в соответствии с федеральным (региональным) законодательством.

5.1.39. На защищаемые (охраняемые) объекты не допускаются лица:

1) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и/или психотропного воздействия;

2) лица, имеющие при себе запрещенные предметы и вещества, указанные в п. 5.1.37;

3) несовершеннолетние лица (кроме случаев прохождения несовершеннолетними производственной практики в течение года и работы школьников на объектах Общества в летний период, проведения экскурсий, участия в спортивных и культурно-массовых мероприятиях);

4) лица, не выполнившие требования работника охранного подразделения по осмотру вещей, либо транспортного средства, идентификации владельца пропуска;

5) не выполнившие в полном объеме иные законные требования работника охранного подразделения по пропускному режиму.

5.1.40. Порядок охраны зданий, сооружений, кабинетов (ЗВС, АБК), столовых, складов метанола (парков метанола), складов ТМЦ и т.д. находящихся внутри периметра и оборудованных ТСО, сигналы которых выведены на КПП на объектах Общества при необходимости предусмотреть в Инструкции ПиВОР.

5.1.41. Руководители структурных подразделений (объектов) Общества совместно с руководством СКЗ Общества, МУО, ЧОО принимают меры по совершенствованию организации и практическому осуществлению пропускного режима.

5.2. Виды пропусков

5.2.1. Для доступа на территорию защищаемых (охраняемых) объектов используются следующие виды пропусков:

1) Для доступа физических лиц:

а) постоянный пропуск (в электронной форме исполнения);

б) временный пропуск (в электронной или материальной (бумажной) форме исполнения);

в) разовый пропуск (в электронной и/или материальной (бумажной) форме исполнения).

г) временный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения).

2) Для доступа транспорта:

а) временный транспортный пропуск проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения);

б) разовый транспортный пропуск проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения);

в) специальный пропуск проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения);

г) временный транспортный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения).

3) Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ:

а) материальный пропуск (в материальной (бумажной) форме исполнения);

б) вещевой пропуск (в материальной (бумажной) форме исполнения);

в) пропуск-талон (в случаях, когда он предусмотрен Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах подразделения).

5.2.2. В Бюро пропусков оформляются следующие виды пропусков:

1) Для доступа физических лиц:

а) постоянный пропуск (в электронной форме исполнения);

б) временный пропуск (в электронной или материальной (бумажной) форме исполнения).

в) временный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения).

2) Для доступа транспорта:

а) временный транспортный пропуск (в материальной (бумажной) форме исполнения).

б) временный транспортный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения).

5.2.3. В структурных подразделениях Общества оформляются следующие виды пропусков (только на объект данного структурного подразделения):

1) временный пропуск (в материальной (бумажной) форме исполнения);

2) разовый пропуск (в электронной или материальной (бумажной) форме исполнения);

3) временный транспортный пропуск (в материальной (бумажной) форме исполнения);

4) разовый транспортный пропуск проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения);

5) временный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения);

6) временный транспортный пропуск для осуществления транзитного проезда (в материальной (бумажной) форме исполнения).

Формы пропусков предусмотрены приложением № 3 к настоящему Стандарту.

5.3. Постоянный пропуск

5.3.1. Постоянный пропуск выдается:

1) работникам, принятым в Общество на постоянной основе (бессрочный трудовой договор);

2) работникам, принятым в Общество на работу по срочному трудовому договору (в том числе по системе опережающей подготовки).

5.3.2. Основанием для оформления работнику Общества постоянного пропуска является копия (выписка) из приказа о приеме на работу.

5.3.3. Оформление постоянных пропусков осуществляется СКЗ Общества.

5.3.4. Постоянный пропуск предоставляет его владельцу право прохода на территорию всех объектов Общества в рабочее время.

5.3.5. При оформлении постоянного пропуска (в электронной форме исполнения), специалист Бюро пропусков программирует работнику в СКУД доступ на объекты и в помещения, к которым работнику необходим доступ для выполнения его трудовых обязанностей.

В случае необходимости предоставления работнику доступа на объекты и в помещения (оборудованные СКУД), находящиеся в зоне ответственности других подразделений, доступ на данные объекты и помещения предоставляется по служебной записке на имя начальника СКЗ, либо лица его замещающего, согласованной руководителями структурных подразделений, ответственных за данные помещения.

5.3.6. В случае утраты или приведения в негодность постоянного пропуска, работник обязан незамедлительно сообщить об этом в Бюро пропусков СКЗ, и предоставить письменное заявление установленного образца (приложение № 4), после чего работники Бюро пропусков осуществляют мероприятия по блокировке утраченного (негодного) пропуска, а также выдачи работнику дубликата постоянного пропуска.

5.3.7. Оформление дубликата постоянного пропуска осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления, завизированного непосредственным руководителем работника.

До момента оформления и выдачи дубликата постоянного пропуска, работнику выдается временный пропуск.

5.3.8. В случае неоднократной утраты постоянного пропуска, в отношении работника могут приняты меры материального и дисциплинарного взыскания.

5.3.9. В случае, если работник Общества явился на работу без постоянного пропуска, для прохода на территорию объекта, где расположено его рабочее место, ему оформляется разовый пропуск (на основании документа, удостоверяющего личность). При этом, постоянный пропуск работника подлежит блокировке до установления фактических обстоятельств его отсутствия.

По факту отсутствия постоянного пропуска работник составляет письменное объяснение на имя генерального директора (приложение № 5), с пояснением причин отсутствия пропуска.

О факте отсутствия постоянного пропуска работник охранного подразделения информирует Бюро пропусков для блокировки пропуска, после чего письменное объяснение подлежит передаче в Бюро пропусков.

5.3.10. При обнаружении утерянного пропуска работника Общества, он подлежит передаче любому из инспекторов СКЗ (на любом КПП (КП), либо назначенному руководителем работнику структурного подразделения (при отсутствии на объекте работников СКЗ), которые обязаны сообщить о найденном пропуске в Бюро пропусков.

Бюро пропусков блокирует найденный пропуск в СКУД и принимает меры по информированию работника об установлении местонахождения пропуска. По факту утраты пропуска работник обязан написать объяснение с изложением

обстоятельств утраты (времени, объекта, на котором предположительно был утрачен пропуск и т.д.).

5.3.11. Для своевременного обновления базы данных СКУД кадровые службы Общества и структурных подразделений еженедельно (каждую пятницу) обязаны предоставлять в Бюро пропусков информацию в электронном виде об изменениях в организационно-штатной структуре подразделений (отделов, служб) Общества, а также по кадровому движению персонала (прием, увольнение, перевод из одного подразделения в другое, изменение фамилии).

5.3.12. Замена пропуска при изменении фамилии работника осуществляется по заявлению работника, на основании подтверждающего документа (паспорт с измененной фамилией, свидетельство о заключении (расторжении) брака или приказ отдела кадров).

5.3.13. При увольнении работника из Общества (, либо окончании срока действия пропуска) постоянные пропуска подлежат передаче в Бюро пропусков, о чем в обходном листе увольняющегося работника специалист Бюро пропусков проставляет соответствующую отметку.

5.3.14. Взамен постоянного пропуска, с момента его сдачи в Бюро пропусков до момента увольнения работника из Общества, ему может выдаваться временный или разовый пропуск для решения вопросов, связанных с увольнением.

5.3.15. При увольнении работников на удаленных объектах Общества допускается передача постоянных пропусков работникам СКЗ (при отсутствии работников СКЗ, это может быть иное лицо, уполномоченное руководством объекта). При этом, данный работник СКЗ, либо иной уполномоченный работник объекта включается в обходной лист. По факту сдачи работником постоянного пропуска, в обходном листе делается соответствующая отметка.

Возможность делегирования указанных полномочий должна быть регламентирована объектовой Инструкцией данного структурного подразделения (объекта).

После получения пропуска уволившегося работника лицо, принявшее пропуск и поставившее отметку в обходном листе, обязано незамедлительно сообщить о сданном пропуске в Бюро пропусков, а также принять меры по его последующей передаче.

5.4. Временный пропуск

5.4.1 Временный пропуск выдается:

- 1) работникам, принятым на работу в Общество по договорам возмездного оказания услуг (гражданско-правового характера);
- 2) работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющим работы (оказывающим услуги) на территории объектов Общества;
- 3) практикантам (лицам, проходящим учебную (производственную) практику);
- 4) работникам, утратившим постоянный пропуск, до получения ими дубликата постоянного пропуска.

5) увольняющимся работникам.

Временный пропуск может также оформляться для работников организаций, следующих транзитным проездом через территорию объектов Общества (в случаях необходимости предъявления временного пропуска работникам охранный подразделения при патрулировании ими территории). При этом, на временных пропусках должна быть отметка о транзитном характере проезда. Наличие временных пропусков на транзитный проезд не предоставляет право доступа на защищаемые (охраняемые) объекты. Лица, осуществляющие транзитный проезд обязаны быть ознакомлены с требованиями локально-нормативных актов Общества, в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Стандарта.

5.4.2 Временный пропуск может быть с фотографией (в электронной форме исполнения) или без таковой (в бумажной форме исполнения) и выдается на срок от 3 дней до 6 месяцев.

5.4.3 Доступ лиц на защищаемые (охраняемые) объекты по временным пропускам осуществляется после предоставления ими письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 6).

5.4.4 Временный пропуск в электронной форме выдается для доступа в АБК-1 и АБК-2 г. Ноябрьска.

5.4.5 По согласованию с начальником СКЗ, допускается оформление временных электронных пропусков для доступа на иные объекты Общества (для лиц, проходящих учебную (производственную) практику, для работников инкассации, для работников подрядных организаций, посещающих объекты на регулярной основе и т.д.).

5.4.6 Временный пропуск предоставляет его владельцу доступ только на территорию объектов, указанных в пропуске.

5.4.7 Работники Общества, ответственные за выдачу пропусков, инструктируют получателя пропуска о порядке пользования им, а также предупреждают об ответственности за невозвращение пропуска, утрату, подделку или передачу другому лицу.

5.4.8 По истечению срока действия временных пропусков они подлежат возвращению в подразделение, выдавшее пропуска.

5.5. Разовый пропуск

5.5.1 Разовый пропуск выдается на каждое лицо отдельно и только на одно посещение объекта.

5.5.2 Разовый пропуск для прохода на территорию объекта действителен в соответствии со сроками, указанными в заявке, не более одного рабочего дня, в соответствии с режимом работы Объекта.

5.5.3 Для приема посетителя, чей визит носит разовый характер, работнику Общества, к которому он направляется, необходимо подать заявку на оформление разового пропуска.

5.5.4 Заявки на оформление разовых пропусков (на посетителей и автотранспорт) могут быть поданы через корпоративный портал Общества (в

электронном виде), либо посредством предоставления заполненного бланка заявки (на бумажном носителе), размещенного на корпоративном портале.

5.5.5 Согласовывать оформленную заявку на разовое посещение уполномочены:

- 1) заместители генерального директора и их секретари;
- 2) руководители структурных подразделений, начальники отделов Администрации и служб при Администрации Общества, а также заместители указанных руководителей.

5.5.6 При необходимости, допускается возможность включения в список дополнительных лиц подразделения, уполномоченных согласовывать заявки на разовое посещение, в соответствии с внутренним распоряжением руководителя структурного подразделения, начальника отдела Администрации и службы при Администрации Общества о закреплении их полномочий (приложение № 7).

5.5.7 Разовые пропуска выдаются на КПП (КП) инспектором отделения по защите имущества, либо лицом, назначенным руководителем структурного подразделения (объекта) на основании заявки установленного образца. Способ передачи согласованной заявки на КПП (КП) определяется руководителем объекта (электронная почта, факс, нарочно) в зависимости от специфики объекта.

5.5.8 При оформлении разового пропуска, принимающий работник обязан делать отметку о прибытии, а также об убытии посетителя после чего посетитель обязан покинуть территорию объекта Общества в течение 15 минут.

При использовании электронного разового пропуска, выдается именной талон к электронному разовому пропуску (приложение № 3), где делается отметка об убытии посетителя пригласившим лицом.

5.5.9 Пребывание на территории объекта сверх времени, указанного в разовом пропуске, является нарушением пропускного режима.

5.5.10 За несвоевременное убытие посетителя с территории объекта Общества ответственность несет лицо, его пригласившее. В случае несвоевременного убытия посетителя, работником охранного подразделения составляется Акт о нарушении внутриобъектового и пропускного режимов (приложение № 8).

5.5.11 Доступ на территорию объекта по разовым пропускам осуществляется в течение рабочего времени, которое определено правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5.12 Выполнение работ работниками подрядных (субподрядных) организаций по разовым пропускам не допускается.

5.5.13 В исключительных случаях, по согласованию с руководством объекта, посетители по разовому пропуску могут быть допущены на объект в нерабочее время.

5.5.14 Оформление разового пропуска физическому лицу на объекты Общества осуществляется при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность, а также письменного согласия на обработку персональных данных.

5.5.15 Разовый пропуск сдается при выходе с территории объекта Общества:

1) пропуск на бумажном носителе и именной талон к электронному разовому пропуску сдается работнику охранного подразделения, который делает отметку в пропуске о времени его сдачи и заверяет своей подписью;

2) пропуск на электронном носителе опускается в картоприемник СКУД. В случае отсутствия на объекте картоприемника пропуск возвращается работнику охранного подразделения.

5.6. Транспортный пропуск

5.6.1 Транспортный пропуск выдается отдельно на каждое транспортное средство, с указанием марки автомобиля и государственного регистрационного знака.

5.6.2 Транспортный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на территорию (с территории) указанного в нем объекта, и только через специально оборудованный КПП.

5.6.3 Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя пропуска на физическое лицо (временного или разового).

5.6.4 Транспортный пропуск не дает право на ввоз (вывоз) материальных ценностей. Ввоз (вывоз) ТМЦ осуществляется согласно разрешительных документов (ТТН, ТН и т.д.).

5.6.5 Разовый транспортный пропуск действителен на день въезда, с момента его получения до истечения времени, указанного в пропуске.

5.6.6 При выезде с объекта разовый транспортный пропуск сдается на КПП, в котором работник охранного подразделения делает отметку о времени его сдачи.

5.6.7 Пребывание на объекте (территории) транспортного средства сверх времени, указанного в разовом транспортном пропуске, является нарушением пропускного режима.

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

5.7. Материальный и вещевой пропуска

5.7.1 Материальный пропуск необходим для регистрации на КПП (КП) вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (хозяйственные товары, мебель, оргтехника, расходные материалы и другие материальные ценности, с учетом специфики структурного подразделения (объекта), указанной в объектовой Инструкции).

5.7.2 Материальный пропуск оформляется и выдается материально-ответственным лицом, назначенным приказом (распоряжением, либо иным письменным указанием) руководителя структурного подразделения (объекта).

5.7.3 Корешок материального пропуска остается у материально-ответственного лица, выдавшего ТМЦ, а материальный пропуск находится у

лица, его получившего, для передачи на КПП (КП) работнику охранного подразделения.

5.7.4 Материальный пропуск не является документом, дающим право прохода и нахождения на территории объекта.

5.7.5 Материальные пропуска оформляются на бумажном носителе в необходимом количестве (с учетом количества пересекаемых КПП (КП)).

5.7.6 Ввоз (вывоз) на (с) территории объектов Общества горюче-смазочных материалов по материальному пропуску допускается в исключительных случаях (экстренная производственная необходимость). Для этого, на материальном пропуске дополнительно ставится отметка (резолуция) руководителя объекта или лица его замещающего.

При использовании работниками Общества средств малой механизации (триммер, газонокосилка, снегоуборочная техника и т.д.) допускается оформление материального пропуска на маслобензиновую смесь в таре, объемом до 5 литров.

5.7.7 В целях усиления контроля за передвижением, а также для выявления фактов хищения ТМЦ на объектах Общества использованные документы на внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей (ТТН, материальные пропуска и т.п.) хранятся в течение года у работника СКЗ (начальника отделения ООЗИ) или ответственного лица, назначенного приказом руководителя объекта. По окончании срока хранения данные документы уничтожаются с составлением Актом по форме приложения № 9. Порядок сбора и хранения данных документов в подразделениях Общества регламентируется объектовыми Инструкциями.

С целью выявления возможных фактов хищения, начальниками отделений СКЗ Общества, совместно с работниками структурных подразделений, ответственных за оформление материальных пропусков, проводится регулярная сверка оформленных материальных пропусков. Периодичность и порядок проведения сверки определяются объектовой Инструкцией.

5.7.8 Для вноса (выноса) на территорию (с территории) защищаемых (охраняемых) объектов инструментов и оборудования ежедневного использования, необходимых для проведения ремонтных и общехозяйственных работ используется вещевой пропуск.

Вещевой пропуск также может быть оформлен подрядным (субподрядным) организациям для вноса (выноса) на территорию (с территории) защищаемых (охраняемых) объектов мобильных устройств (ноутбуки, контрольно-измерительное оборудование и т.д.).

5.7.9 Вещевой пропуск оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения (объекта), подлежит согласованию в СКЗ и подписывается руководителем Администрации структурного подразделения (объекта). Оформленный вещевой пропуск действителен на всех объектах Общества.

Основанием для оформления вещевого или материального пропуска подрядным организациям является заблаговременно направленная заявка (письмо) о необходимости оформления пропусков, оформленная по

установленной Обществом форме и направленная на имя генерального директора (приложение № 10).

Оформление вещевых и материальных пропусков подрядным организациям, осуществляется материально-ответственными лицами курирующих подразделений (кураторами) или структурных подразделений Общества, выдавших Акт-допуск для производства работ, в соответствии с положениями гл. 5.14 настоящего Стандарта.

5.7.10 В случае включения в вещевой пропуск материальных ценностей, предметов, оборудования и т.д., не обладающих признаками, предусмотренными п. 5.7.8. (включение в вещевой пропуск ненадлежащих предметов), внос (вынос) данных предметов на (с) территорию защищаемых (охраняемых) объектов по вещевому пропуску не допускается.

5.7.11 Корешок вещевого пропуска остается у материально-ответственного лица структурного подразделения (объекта), работниками которого используется оборудование, на которое оформлен вещевой пропуск.

5.7.12 Максимальный срок действия вещевого пропуска ограничивается календарным годом до 31 декабря, по истечении которого осуществляется его замена.

Срок действия вещевого пропуска, оформленного подрядным (субподрядным) и иным сторонним организациям, ограничивается сроком действия временных пропусков работников указанных организаций.

5.7.13 При проходе (проезде) через КПП (КП) вещевого пропуска на КПП (КП) не сдается.

5.7.14 Ответственность за учет и хранение корешков вещевых и материальных пропусков, а также ведение журналов выдачи бланков материальных и вещевых пропусков, несет руководитель структурного подразделения (объекта), либо иное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения по приказу (распоряжению).

5.7.15 При заполнении материального или вещевого пропуска указывается точное наименование материалов, инструментов, оборудования, мобильных устройств, марка, тип, размер, заводской (серийный) или инвентарный номер, количество, единица измерения, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать объекты, указанные в вещевом пропуске.

5.7.16 В случае если перечень наименований ТМЦ, инструментов и оборудования не помещается в бланк материального или вещевого пропуска, возможно, использовать «Перечень к пропуску». При этом в графе «Наименование» материального или вещевого пропуска указывается «Согласно перечню».

5.7.17 При вносе (выносе) инструментов и оборудования по вещевому пропуску, работник охранного подразделения проверяет, предъявляемые разрешительные документы на правильность заполнения и соответствия вносимых (выносимых), инструментов и оборудования, и дает разрешение на их внос (вынос). Вещевой пропуск регистрируется работником охранного подразделения в журнале учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (Приложение № 14), где отражается только

номер позиции и количество вносимых (выносимых) инструментов и оборудования, согласно вещевого пропуска.

5.8. Порядок обработки и защиты персональных данных

5.8.1 Общество, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, не состоящих с Обществом в трудовых отношениях.

5.8.2 Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с учётом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Общества и иных субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

5.8.3 Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Порядок обработки и защиты персональных данных в Обществе определяется Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных ООО «Газпром добыча Ноябрьск», утвержденная приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 28.02.2014 № 163, а также иными локальными нормативными актами и распорядительными документами Общества, регламентирующих обработку персональных данных.

5.8.4 Работники охранных подразделений (СКЗ, МУО, ЧОО), осуществляющие защиту (охрану) объектов Общества, обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные законодательством меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, обрабатываемых в соответствующем подразделении.

5.8.5 Оформление доступа на территорию защищаемых (охраняемых) объектов работников подрядных (субподрядных) организаций, либо посетителей по разовым и временным пропускам осуществляется только после предоставления ими письменного согласия на обработку персональных данных.

Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных.

5.8.6 Работники охранных подразделений (СКЗ, МУО, ЧОО), осуществляющие защиту (охрану) объектов Общества, при обработке персональных данных разъясняют работникам Общества и другим субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) согласие на обработку своих персональных данных в случае, если предоставление персональных данных и (или) получение Обществом согласия на обработку персональных данных являются

обязательными в соответствии с федеральным законом (форма разъяснений приведена в приложении № 11 к настоящему Положению).

5.8.7 Согласия на обработку персональных данных посетителей, допускаемых на защищаемые (охраняемые) объекты, хранятся в служебных помещениях охранного подразделения, отобравшего согласия, в специальных запираемых шкафах (сейфах).

5.8.8 По окончании срока обработки персональных данных, письменные согласия на обработку персональных данных, а также персональные данные, содержащиеся в электронном виде в СКУД, уничтожаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и распорядительными документами Общества.

5.8.9 Обработка персональных данных сотрудниками охранных подразделений (МУО, ЧОО) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», а также Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. Организация работы Бюро пропусков

5.9.1 Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков организуется Бюро пропусков.

5.9.2 В структурных подразделениях Общества, где Бюро пропусков не предусмотрено и отсутствует представитель СКЗ Общества, учет, оформление, выдачу и уничтожение пропусков производит лицо, назначенное руководителем объекта и согласованное с СКЗ.

5.9.3 Бюро пропусков размещается в отдельном специально оборудованном помещении. Служебные помещения Бюро пропусков изолируются от посетителей. Помещение Бюро пропусков обеспечивается средствами связи, оргтехникой, запираемыми металлическими шкафами и необходимым инвентарем.

5.9.4 Вход посторонним лицам в Бюро пропусков запрещен.

5.9.5 Изготовленные, а также выданные и находящиеся в обращении пропуска регистрируются в специальных книгах учета.

5.9.6 Фотографии для оформления постоянных и временных пропусков направляются в Бюро пропусков по электронной почте. При этом, фотографии должны отвечать принципам иметь четкие контуры и быть надлежащего качества. Требования, предъявляемые к фотографиям на пропусках, доводятся специалистами Бюро пропусков.

5.9.7 В исключительных случаях, фотографии могут быть изготовлены в Бюро пропусков.

5.9.8 Пропуска для вновь принятых работников оформляются и выдаются в день обращения в Бюро пропусков после предоставления копии (выписки) приказа о приеме на работу.

5.9.9 Изъятые из обращения постоянные и временные пропуска хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются по акту (приложение № 12), за исключением электронных пропусков, используемых многократно.

5.9.10 На все имеющиеся печати и штампы составляется опись, в которой, напротив оттиска каждой печати и штампа, делается описание их содержания и назначения. Описи печатей и штампов утверждаются руководителем СКЗ и хранятся в местах выдачи пропусков.

5.9.11 При замене или уничтожении печатей и штампов составляется акт (приложение № 13), который хранится в течение 3 (трех) лет. Старая опись печатей и штампов уничтожению не подлежит и хранится в Бюро пропусков.

5.9.12 Все оттиски актуальных печатей и штампов передаются на КПП (КП).

5.10. Документы, удостоверяющие личность

5.10.1 Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- 3) удостоверение личности моряка;
- 4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана (для военнослужащих);
- 5) удостоверение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 6) удостоверение депутата Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- 7) временное удостоверение личности, выдаваемое гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта.

8) свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей;

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

- 1) удостоверение председателя Правительства Российской Федерации;
- 2) удостоверение заместителя Председателя Правительства Российской Федерации;
- 3) удостоверение федерального министра Российской Федерации;
- 4) служебное удостоверение сотрудника полиции РФ;
- 5) служебное удостоверение сотрудника прокуратуры РФ;
- 6) служебное удостоверение сотрудника федеральной службы охраны РФ;
- 7) служебное удостоверение сотрудника федеральной службы безопасности РФ;
- 8) служебное удостоверение сотрудника ФСВНГ РФ;
- 9) служебное удостоверение сотрудника следственного комитета РФ;
- 10) служебное удостоверение сотрудника МЧС РФ;

11) служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор РФ).

12) служебное удостоверение уполномоченного представителя организации водопроводно-канализационного хозяйства.

Перечень документов, удостоверяющих личность может быть изменен или дополнен при изменении требований законодательства РФ.

5.11. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

5.11.1. Документом, удостоверяющим личность гражданина иностранного государства, является:

- 1) паспорт иностранного гражданина;
- 2) ID-карта;
- 3) заграничный паспорт иностранного гражданина.

5.11.2. В целях отождествления личности иностранного гражданина, помимо вышеуказанных документов, необходимо наличие нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего его личность (за исключением ID-карты с данными на русском языке).

5.11.3. Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, а также их нотариально заверенный перевод, должны быть предъявлены для оформления пропуска (пропусков), а также в течение всего периода нахождения иностранного гражданина (граждан) на защищаемых (охраняемых) объектах.

Перечень документов, удостоверяющих личность может быть изменен или дополнен при изменении требований законодательства РФ.

5.12. Требования к порядку доступу автотранспорта на территорию защищаемых (охраняемых) объектов

5.12.1. Доступ ТС на территорию защищаемых (охраняемых) объектов осуществляется через КПП, оборудованные для проезда транспорта, в том числе оборудованными досмотровыми зонами. При въезде ТС в досмотровую зону, водитель руководствуется указаниями работника охранного подразделения, сигналами светофора (при наличии) и знаками (указателями).

5.12.2. На территорию защищаемых (охраняемых) объектов могут быть допущены:

- 1) служебный автотранспорт Общества;
- 2) автотранспорт подрядных (субподрядных) и иных сторонних организаций и органов в связи с выполнением работ (оказанием услуг).

5.12.3. Проезд рабочих и служащих на личном транспорте на территорию объектов Общества запрещен.

5.12.4. Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на территорию объекта через КПП в пешем порядке по пропускам.

5.12.5. Доступ ТС на территорию взрывоопасных и пожароопасных производственных объектов осуществляется при наличии исправных средств

пожаротушения и искрогасителей. В свою очередь руководитель структурного подразделения (объекта) комплектует КПП необходимым запасом средств пожаротушения и искрогасителей.

5.12.6. Порядок осмотра ТС в досмотровой зоне:

1) доступ ТС в досмотровую зону осуществляется при закрытых противоположных воротах, исключая сквозной проезд ТС;

2) работник охранного подразделения приступает к осмотру ТС после полной остановки транспортного средства и закрытых воротах досмотровой зоны;

В исключительных случаях при отсутствии возможности разместить ТС в досмотровой зоне (длина ТС превышает длину досмотровой зоны), допускается осмотр ТС при открытых въездных воротах в досмотровую зону и закрытых выездных воротах).

3) осмотр ТС должен охватывать кузов, кабину (в том числе пространство за сиденьями, подлокотник, бардачок и т.д.), днище, ходовую часть, салон, моторный или двигательный отсек (подкапотное пространство), багажное и грузовое отделение, включая все имеющиеся на ТС технологические отсеки (горловину бака, ящики для инструментов и т.д.);

4) для качественного осмотра ТС, работник охранного подразделения применяет специальное оборудование (комплект досмотровых зеркал, щупы, фонарик и др.).

5.12.7 Водитель при предоставлении ТС к осмотру обязан:

1) перед въездом в досмотровую зону предъявить и передать в руки работнику охранного подразделения КПП необходимые документы (п. 5.13. или п. 5.16. настоящего Стандарта);

2) заглушить двигатель, включить стояночный тормоз и открыть багажник (при неисправности стояночного тормоза, с целью исключения самопроизвольного движения ТС водитель обязан зафиксировать ТС противооткатными башмаками, установленными под колеса);

3) по требованию работника охранного подразделения выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром ТС при въезде и выезде с объекта Общества. Осмотр ТС должен охватывать кузов, кабину (в том числе пространство за сиденьями, подлокотник, бардачок и т.д.), салон, днище, моторный или двигательный отсеки (подкапотное пространство), ходовую часть, багажное и грузовое отделения.

5.12.8. Работнику охранного подразделения запрещено проводить осмотр ТС, пока не устранены все факторы, влияющие на безопасность при его проведении.

5.12.9. Осмотр днища и ходовой части ТС производится только с применением досмотрового оборудования. Для осмотра моторного или двигательного отсека (подкапотного пространства) высокогабаритных ТС, также может применяться досмотровое оборудование.

5.12.10. Осмотр моторного или двигательного отсеков ТС с бескапотной компоновкой производится без подъема кабины, с применением досмотрового оборудования.

5.12.11. Осмотр моторного или двигательного отсеков (подкапотного пространства) ТС производится при въезде и выезде транспортного средства на (с) территории объекта.

5.12.12. В случае производственной необходимости (вывоз снега, мусора, допуск крупногабаритной строительной техники и т.п.), чрезвычайных ситуаций, по согласованию с руководством объекта, допускается въезд (выезд) ТС через технологические ворота под контролем работника охранного подразделения, с обязательной записью в журнале учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Доступ и осмотр ТС должен проводиться в соответствии с подпунктами 3,4 п. 5.12.6. настоящего Стандарта. При этом, данный порядок должен быть предусмотрен в объектовой Инструкции.

5.12.13. Работниками МУО может производиться осмотр ТС в порядке, предусмотренном разработанной МУО и согласованной с руководителем объекта (на объектах, где осуществляется охрана МУО) инструкцией по осмотру ТС. При этом, такой порядок не должен противоречить требованиям настоящего Стандарта.

5.13. Доступ транспортных средств Общества

5.13.1. Основанием для въезда автотранспорта Общества на территорию объекта, является:

- 1) постоянный пропуск работника Общества;
- 2) путевой лист;
- 3) логотип Общества.

5.13.2. Проезд через КПП специализированного (технологического) транспорта Общества, имеющего дополнительное технологическое оборудование и инструменты, допускается при наличии соответствующего Перечня (Приложение № 3), утвержденного руководителем автотранспортного подразделения по согласованию с СКЗ Общества.

В перечень должны быть включены наименование, количество, инвентарные номера технологического оборудования и инструментов.

Максимальный срок действия перечня технологического оборудования и инструментов, разрешенных к ввозу (вывозу) на территорию (с территории) объектов Общества ограничивается календарным годом до 31 декабря, по истечении которого осуществляется его замена.

В случае комплектования специального (технологического) транспорта оборудованием нескольких подразделений Общества, также перечень подлежит утверждению руководителем Администрации структурного подразделения (объекта).

5.13.3. В перечень специализированного (технологического) транспорта, задействованного на аварийно-восстановительных работах, так же могут быть включены материалы аварийно-восстановительного запаса (запорная арматура, шаровые краны Ду 15-500, фасонные изделия Ду 10-500 (отводы, переходы, тройники, заглушки), труба, манометры и т.д.). В перечень должны

быть включены наименование, количество, инвентарные номера технологического оборудования (при наличии), инструментов и материалов аварийно-восстановительного запаса, с указанием марки, типа, размера, количества, единиц измерения, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать объекты, указанные в перечне.

5.13.4. Проезд ТС Общества через КПП регистрируется работником охранного подразделения в Журнале учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (приложение № 14).

5.13.5. Для обеспечения бесперебойной работы при эксплуатации специализированного (технологического) транспорта Общества, допускается нахождение в кабине, в кузове (кунге, установке) технологических жидкостей для доливки в узлы и агрегаты (моторное и трансмиссионное масла, охлаждающая и стеклоочищающие жидкости) находящихся в промаркированной таре, объемом не более 5 литров.

5.14. Порядок рассмотрения заявок (писем), оформления и выдачи временных пропусков

5.14.1. Доступ на территорию защищаемых (охраняемых) объектов (оформление и выдача временных пропусков) может осуществляться в случаях обращения следующих сторонних организаций и органов:

- 1) подрядных организаций Общества, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании соответствующих договоров;
- 2) субподрядных организаций, привлекаемых подрядными организациями Общества (генеральными подрядчиками) на основании соответствующих договоров;
- 3) организаций, не состоящих с Обществом в договорных отношениях, но заинтересованных в предоставлении доступа на объекты Общества;
- 4) обращения иных сторонних органов и организаций.

5.14.2. Взаимодействие Общества со сторонними организациями по вопросам доступа на объекты Общества (направление форм документов, уведомление об отказе в выдаче пропусков работникам контрагента, деловая переписка и переговоры с представителями контрагентов), осуществляется курирующими подразделениями Общества (кураторами).

5.14.3. Курирующими структурными подразделениями Общества (кураторами) являются:

- 1) При поступлении в адрес Общества писем (заявок) о необходимости доступа (оформления пропусков) на объекты Общества от контрагентов (подрядчиков), выполняющих работы на объектах Общества на основании заключенных договоров, в целях решения служебных вопросов взаимодействия (подтверждение необходимости доступа, оформление служебных записок, оформление программы пребывания иностранных граждан и т.д.), кураторами являются соответствующие структурные подразделения, отделы Администрации и службы при Администрации, являющиеся кураторами по соответствующим договорам, в рамках которых выполняются работы.

2) При поступлении в адрес Общества писем (заявок) о необходимости доступа (оформления пропусков) на объекты Общества от сторонних организаций, с которыми у Общества отсутствуют договорные отношения, однако существует необходимость доступа работников такой сторонней организации на объекты Общества для выполнения необходимых работ в интересах Общества, , либо иных субъектов (техническое обслуживание объектов ПАО «Газпром», расположенных на территории объектов Общества и т.д.), при отсутствии признаков транзитного проезда, в целях решения служебных вопросов взаимодействия (подтверждение необходимости доступа, оформление служебных записок, оформление программы пребывания иностранных граждан и т.п.), кураторами являются структурные подразделения, на территорию которых необходимо предоставление доступа (оформление пропусков) работникам вышеуказанных сторонних организаций.

5.14.4. Основанием для доступа персонала, транспорта и оборудования сторонних организаций на объекты Общества (оформления временных пропусков), является заблаговременно направленная заявка (письмо) о необходимости предоставления доступа (оформлении пропусков), оформленная по установленной Обществом форме и направленная на имя генерального директора (приложение № 10).

5.14.5. При необходимости, Общество вправе запрашивать у сторонних организаций дополнительную информацию (в том числе в виде заполненных электронных форм), необходимую для предоставления доступа на объекты Общества (оформления пропусков).

5.14.6. Рассмотрение поступившей заявки (письма) и предоставление доступа на объекты Общества (оформление пропусков), осуществляется только в случае надлежащего оформления заявки (письма), а также необходимой дополнительной информации, предоставленной сторонней организацией в полном объеме и надлежащим образом.

5.14.7. Ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных сторонней организацией в заявке (письме), а также запрашиваемых дополнительных необходимых сведений, несет сторона, предоставившая данные сведения.

5.14.8. В случае отказа от предоставления, предоставления неполных, либо недостоверных сведений, Общество вправе оставить заявку (письмо), сторонней организации, о предоставлении доступа (оформлении временных пропусков) на объекты Общества, без рассмотрения. Временные пропуска для сторонних организаций в указанных случаях Обществом не оформляются.

5.14.9. В случае обращения к Обществу генерального подрядчика по вопросу доступа на объекты привлеченной субподрядной организации, в заявке (письме) подрядчик указывает наименование субподрядной организации, номер основного договора, заключенного с Обществом (согласно внутренней нумерации договоров в Обществе), реквизиты договора, заключенного со своим субподрядчиком, перечень объектов, на которых планируется выполнение работ, период выполнения работ (оказания услуг), а также иные сведения, необходимые

для принятия решения о доступе субподрядчика на объекты Общества (оформления пропусков).

5.14.10. Подрядчик Общества несет ответственность за предоставление достаточной и достоверной информации о своих субподрядчиках, необходимой для решения вопроса о доступе субподрядчиков на объекты Общества (оформления пропусков).

5.14.11. В случае обращения в адрес Общества субподрядной организации, в своей заявке (письме) субподрядчик указывает цепочку (последовательность) заключенных договоров, на основании которых планируется выполнение работ на объектах Общества, объекты, период выполнения работ (оказания услуг), а также иные сведения, необходимые для принятия решения о доступе субподрядчика на объекты Общества (оформления пропусков).

5.14.12. Оформление временных пропусков на территорию объектов Общества осуществляется Бюро пропусков, либо иными подразделениями СКЗ (ОКЗ ЧНГКМ, ОКЗ КГПУ, отделениями ООЗИ СКЗ).

При отсутствии подразделений СКЗ временные пропуска оформляются иными работниками, назначенными руководителем объекта по согласованию с СКЗ.

5.14.13. Оформление временных пропусков для доступа на два и более объекта Общества, ВяГП, городских объектов, осуществляются в Бюро пропусков СКЗ.

5.14.14. Оформление временных пропусков для доступа на один объект Общества (кроме ЧНГКМ, КГПУ, ВяГП и городских объектов), осуществляется отделениями ООЗИ СКЗ.

5.14.15. Оформление временных пропусков для доступа на территорию ЧНГКМ и КГПУ осуществляется соответствующими отделами корпоративной защиты (ОКЗ ЧНГКМ, ОКЗ КГПУ).

5.14.16. Оформление временных пропусков иными подразделениями СКЗ (ОКЗ ЧНГКМ, ОКЗ КГПУ, отделениями ООЗИ СКЗ), либо работниками, назначенными руководителем объекта, допускается только после получения информации от Бюро пропусков о возможности доступа подрядной (субподрядной) организации на объекты Общества и оформления временных пропусков.

5.14.17. Порядок оформления временных и разовых пропусков работниками СКЗ на защищаемых (охраняемых) объектах определяется соответствующими объектовыми Инструкциями.

5.14.18. В случае, если в процессе выполнения работ, в рамках заключенного договора с Обществом, подрядным (субподрядным) организациям необходимо пересечение КПП ООО «Роснефть-Пурнефтегаз», АО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз», ООО «Газпром трансгаз Томск» и т.д., организация проезда через указанные КПП осуществляется подрядными (субподрядными) организациями Общества самостоятельно и является их обязанностью.

5.14.19. Работникам контрагентов может быть отказано в доступе на защищаемые (охраняемые) объекты и оформлении временного пропуска в случае установления обстоятельств, препятствующих доступу на объекты, т.е. не отвечающих требованиям безопасности, предусмотренным Федеральным Законом от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов ТЭК», а также иных негативных факторов, которые могут повлечь за собой материальный, репутационный и иной ущерб, а также возможные риски, препятствующие их доступу на объекты Общества.

5.14.20. Уведомление сторонней организации об установлении Обществом причин и обстоятельств, препятствующих предоставлению работнику (работникам) сторонней организации доступ на объекты Общества (оформлению пропусков), осуществляется курирующим подразделением Общества (куратором) по информации от СКЗ.

5.14.21. В случае введения особого пропускного и/или внутриобъектового режимов, вызванного эпидемиологической ситуацией, а также иными чрезвычайными обстоятельствами, изменения установленного настоящим Стандартом пропускного и внутриобъектового режимов (предоставление дополнительных документов, справок, прохождение обсервации и т.д.) вносятся посредством утверждения временных Положений, Регламентов, Инструкций и т.д.

5.15. Доступ работников подрядных организаций

5.15.1 Первичный доступ работников подрядных (субподрядных) организаций на защищаемые (охраняемые) объекты Общества осуществляется на основании временного или разового пропуска при наличии документа, удостоверяющего личность, при условии предоставления согласия на обработку персональных данных.

Последующий доступ работников (субподрядных) организаций к непосредственному выполнению работ осуществляется по временным пропускам после прохождения инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам и получения временного талона по ОТ и ПБ, ПиВОР (приложение № 15).

Работникам подрядных (субподрядных) организаций запрещено приступать к выполнению работ без прохождения вводного инструктажа по ОТ и ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам и получения временного талона, а также без письменного оформления иных разрешительных (допускных) документов на право производства работ.

5.15.2 Доступ персонала подрядных (субподрядных) организаций к производству работ на территории объекта осуществляется и контролируется ответственными работниками курирующих структурных подразделений (кураторы по договору, либо представители объектов, на территории которых производятся данные работы), на основании предоставленных подрядчиком документов, в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества.

5.15.3 Временный талон по ОТ и ПБ, ПиВОР выдается специалистами по охране труда (или лицами, на которых возложены данные обязанности) работникам подрядных (субподрядных) организаций после прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности.

Запись (отметку) о прохождении инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам во временном талоне делает соответствующий работник СКЗ (либо, в случае отсутствия работника СКЗ, - иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения (объекта)), после проведения соответствующего инструктажа, с регистрацией в «Журнале регистрации инструктажа по ПиВОР» (приложение № 16).

5.15.4 Доступ работников подрядных (субподрядных) организаций на территорию защищаемых (охраняемых) объектов в вечернее (не рабочее) время и выходные дни осуществляется только в присутствии ответственного работника Общества, на основании Разрешения, подписанного руководителем курирующего структурного подразделения (приложение № 17).

Разрешение на работу в вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни оформляется на каждый день отдельно.

5.15.5 При обнаружении у работников подрядных (субподрядных) организаций неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными временных пропусков временного талона по ОТ и ПБ, данные лица на объект не допускаются, пропуска изымаются. Работник охранного подразделения составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов и информирует об этом своего руководителя. К случаям неправильного оформления пропусков относятся отсутствие подписей должностных лиц, отсутствие печати, истечение срока действия, а также иные случаи несоответствия предъявляемого временного пропуска установленной форме.

5.16. Доступ транспортных средств подрядных организаций

5.16.1 Доступ ТС подрядных (субподрядных) организаций на территорию объектов Общества производится при предъявлении водителем следующих документов:

- 1) разовый или временный пропуск на физическое лицо;
- 2) разовый или временный транспортный пропуск;
- 3) документ, удостоверяющий личность;
- 4) водительское удостоверение;
- 5) путевой лист (при наличии);
- 6) свидетельство о регистрации транспортного средства.

5.16.2 При выявлении неправильно оформленного, недействительного транспортного пропуска, данное транспортное средство на объект не допускается, пропуск изымается. Работник охранного подразделения составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

5.16.3 Транзитный проезд ТС организаций, не состоящих с Обществом в договорных отношениях, по дорогам, расположенным на месторождениях (в

пределах хозяйственной деятельности и находящихся на балансе Общества), осуществляется на основании письма (заявки), согласованного с руководством промысла, а также транспортным отделом Общества (в случаях оформления пропусков на транспорт). В отдельных случаях необходимо дополнительное согласование в производственном отделе добычи газа, либо иных заинтересованных подразделений Общества. Регистрация перевозимых ТМЦ не требуется.

В исключительных случаях, в зависимости от специфики объекта, транзитный проезд транспорта может осуществляться по спискам, согласованным с СКЗ, с обязательной регистрацией на КПП.

5.16.4 Проезд ТС подрядных (субподрядных) организаций (состоящих с Обществом в договорных отношениях) через КПП АО «Газпромнефть-ННГ» для выполнения работ на объектах Общества, осуществляется по установленным пропускам, в соответствии с Соглашением о пропускном режиме между ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и АО «Газпромнефть-ННГ».

5.16.5 Проезд ТС подрядных (субподрядных) организаций через КПП регистрируется работником охранного подразделения в Журнале учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.16.6 Доступ на территорию структурных подразделений Общества локомотивов и железнодорожных составов осуществляется на основании письменной заявки от руководителя объекта с регистрацией в соответствующем журнале учета. В зависимости от специфики объекта, порядок доступа на территорию объектов Общества железнодорожного транспорта регламентируется объектовыми Инструкциями.

5.16.7 Доступ работников и транспортных средств АО «Газпромнефть-ННГ» через КПП Общества осуществляется в соответствии с Соглашением о пропускном режиме между ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и АО «Газпромнефть-ННГ».

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

5.17.1 Документами, дающими право на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, на территорию (с территории) объекта Общества, являются:

- 1) материальный пропуск;
- 2) вещевой пропуск;
- 3) ТТН;
- 4) накладная на отпуск материалов на сторону (М-15) – как самостоятельный документ используется только при выносе/вносе ТМЦ;
- 5) товарная накладная (ТОРГ-12) – как самостоятельный документ используется только при выносе/вносе ТМЦ;

- 6) требование-накладная (М-11НГД) – как самостоятельный документ используется только при выносе/вносе ТМЦ;
- 7) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- 8) УПД - Универсальный передаточный документ, как самостоятельный документ используется только при ввозе/вносе ТМЦ;
- 9) оригинал транспортной железнодорожной накладной, как самостоятельный документ используется только при ввозе/вносе ТМЦ.
- 10) транспортная накладная – действует только при наличии одного из документов, указанных в подпунктах 4); 5); 6); 7).
- 11) перечень технологического оборудования и инструментов, разрешенных к ввозу (вывозу) на территорию (с территории) объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск», закрепленного за специализированным (технологическим) транспортом Общества.

Для подразделений УМТСиК, допускается внос (ввоз) ТМЦ на территорию по грузовой авианакладной и накладной (экспедиторская расписка) с предоставлением на КПП работнику охранного подразделения до конца рабочей смены, то есть до 17:00, одного из документов, указанных п/п 1, 2, 4-9, п.5.17.1. настоящего Стандарта.

Вскрытие ввозимых ТМЦ по грузовой авианакладной или накладной (экспедиторская расписка) производится комиссионно, работниками УМТСиК, в присутствии работника охранного подразделения.

5.17.2 Документы, указанные в п. 5.17.1 (за исключением вещевого пропуска и перечня технологического оборудования и инструментов, разрешенных к ввозу (вывозу) на территорию (с территории) объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск», закрепленного за ТС) оформляются на бумажном носителе в необходимом количестве (с учетом количества пересекаемых КПП (КП), копии документов изымаются работником охранного подразделения на КПП (КП) при выезде или въезде.

5.17.3 Документы, дающие право на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей с территории объекта Общества должны быть подписаны соответствующими должностными лицами, список которых утверждается приказом (распоряжением).

5.17.4 Образцы документов, дающих право на внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, а также список должностных лиц Общества, которым предоставляется право их подписывать с образцами их подписей должны быть на каждом КПП (КП).

5.17.5 Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть внесено (вынесено), ввезено (вывезено) за один раз, при этом документы на вынос (вывоз) действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

5.17.6 При заполнении документов, дающих право на внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, внесение неточных (неразборчивых) записей и исправлений не допускается.

5.17.7 Списки материально-ответственных лиц структурных подразделений, которым разрешено подписывать разрешительные документы на перемещение ТМЦ, с образцами их подписей, должны находиться на КПП (КП) объектов. Данные списки должны обновляться в четвертом квартале текущего года и действовать следующий календарный год до 31 декабря, или актуализироваться при назначении нового (исключении ранее внесенного) материально ответственного лица.

5.17.8 Работник охранного подразделения проверяет предъявляемые разрешительные документы на правильность заполнения и соответствие вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, заполняет журнал учета, после чего допускается внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

5.17.9 В тех случаях, когда проверка (сверка) ТМЦ на КПП затруднена, их проверка (сверка) может быть произведена в присутствии работника охранного подразделения и материально-ответственного лица объекта при погрузке (разгрузке).

5.17.10 Ввозимые крупногабаритные материальные ценности, которые не предоставляется возможным вскрыть для проверки соответствия и выявления подозрительных предметов, могут быть допущены на территорию объектов Общества с разрешения руководителя структурного подразделения (объекта), либо лица, его замещающего. Для этого руководитель структурного подразделения, либо лицо, его замещающее делают отметку о разрешении ввоза ТМЦ в разрешающих документах.

5.17.11 В случае, если ТМЦ находятся в упаковочных материалах (коробках, ящиках и т.д.), то для идентификации ТМЦ и выявления запрещенных предметов, упаковочный материал вскрывается в присутствии получателя ТМЦ (в случае ввоза на территорию объекта), либо в присутствии отправителя ТМЦ (в случае вывоза с объекта). В исключительных случаях, допускается вскрытие в присутствии иного работника, назначенного руководителем объекта.

При отказе вскрывать упаковочный материал, ТМЦ не допускается (не выпускается) на территорию (с территории) объекта.

5.17.12 При перевозке ТМЦ в транспортном средстве в опечатанном виде, в сопроводительных документах (ТТН, товарная накладная, требование-накладная и т.д.) ставится отметка «Груз осмотру не подлежит» и указывается номер пломбы. В этом случае, работник охранного подразделения осуществляет проверку только транспортного средства, проверку целостности печатей и пломб, сверяет оттиски пломб и печатей с образцами, указанными в разрешительных документах на ТМЦ.

5.17.13 В случае несоответствия оттисков печатей с оригиналом, обнаружения обрыва пломб, контейнер с грузом подлежит вскрытию и проверке в присутствии ответственного работника, назначенного руководителем Объекта.

5.17.14 При выявлении несоответствия наименования или количества ТМЦ сведениям, указанным в сопроводительных документах, транспортное средство и лица, сопровождающие груз, задерживаются, проводится контрольная проверка с участием представителей руководства объекта. В случае подтверждения контрольной проверкой факта несоответствия, а также

выяснения обстоятельств, работником охранного подразделения составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Акт с сопроводительными документами на груз и ТМЦ передаются руководителю объекта для разбирательства и принятия мер. О попытках незаконного (с нарушением установленного порядка) вывоза ТМЦ с объекта информируется СКЗ Общества.

5.17.15 Запрещается доступ транспортного средства и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, телефонным звонкам, запискам и иным документам неустановленного образца.

5.17.16 Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих сторонней организации, арендующей и предоставленной на пользование площади на территории объекта Общества, осуществляется по документам, указанным в п. 5.17.1. (за исключением материального и вещевого пропусков), оформляются организацией, которой принадлежат вносимые (выносимые) и ввозимые (вывозимые) материальные ценности. При этом список должностных лиц данных организаций, которым предоставляется право подписывать документы на внос (вынос) и ввоз (вывоз) ТМЦ с образцами их подписей также должен быть на КПП (КП) объекта Общества, на территории которого располагается данная организация.

5.17.17 Допускается внос (вынос) материальных ценностей принадлежащих сторонней организации по материальному и (или) вещевому пропуску, оформленному в соответствии с абз 2 п. 5.7.9. настоящего Стандарта.

5.18. Порядок действий работников охранных подразделений при попытке несанкционированного выноса (вывоза) конфиденциальных документов

5.18.1. Материальные носители конфиденциальной информации (в том числе в случаях, когда такие носители содержат персональные данные) подлежат хранению в служебных помещениях в сейфах, запираемых шкафах (ящиках). Для предотвращения несанкционированного входа в помещения, в которых хранятся материальные носители конфиденциальной информации, на дверях по возможности устанавливаются электронные замки.

5.18.2. Работа с материальными носителями конфиденциальной информации осуществляется в служебных помещениях. В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, допускается вынос (вывоз) материальные носители конфиденциальной информации из служебных зданий для их согласования, подписания, регистрации, а также для работы с ними в период нахождения в командировке в организациях, находящихся в пределах Российской Федерации. Порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации установлен соответствующими локальными нормативными актами и иными распорядительными документами Общества.

5.18.3. В случае несанкционированного выноса (вывоза) конфиденциальной документации (других материальных носителей

информации), работником охранного подразделения составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Вынос (вывоз) конфиденциальных материалов не осуществляется. Дальнейшее решение по выявленному факту несанкционированного выноса (вывоза) документации (других материальных носителей информации) принимается руководством структурного подразделения (объекта).

5.18.4. Изъятие и вынос документов сотрудниками правоохранительных органов, ФСБ, прокуратуры, следственного комитета РФ, службы судебных приставов, при исполнении ими служебных обязанностей, осуществляется на основании законодательных актов РФ, регламентирующих их деятельность, только при наличии соответствующих процессуальных документов (протокол, постановление, требование, решение суда и т.п.), с составлением письменного документа, в котором должны быть отражены правовые основания изъятия, полный перечень изъятых документов или ТМЦ, ФИО должностного лица, осуществляющего изъятие, с предоставлением руководству подразделения Общества копии составленного документа. Факт вывоза-ввоза (выноса-вноса) оборудования, имущества и других ТМЦ регистрируется работниками охранного подразделения в Журналах учета.

5.19. Доступ представителей надзорных и контрольных органов и организаций

5.19.1. Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, иных органов и организаций, наделенных правами осуществления контрольных или надзорных функций для проведения проверок, допускаются на территорию объектов Общества при предъявлении служебного удостоверения установленного образца, в сопровождении работника, назначенного руководителем структурного подразделения (объекта).

5.19.2. О планируемом прибытии на объект любых должностных лиц, указанных в п. 5.19.1, руководство объекта обязано заблаговременно информировать охранное подразделение.

5.19.3. В случае следования указанных работников на служебном автотранспорте соответствующего ведомства, его доступ осуществляется на основании транспортного пропуска, оформляемого в установленном порядке на общих основаниях.

5.19.4. Работник охранного подразделения фиксирует в Журнале учета посетителей цель прибытия и полные данные, указанные в предъявленных документах (звание, должность, Ф.И.О., серию и номер удостоверения, дату выдачи, срок действия, иные значимые сведения). Также, отметка о доступе указанной категории посетителей делается в Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради).

5.19.5. О прибытии и убытии представителей надзорных и контрольных органов или организаций, указанных в п. 5.19.1. работник охранного подразделения незамедлительно докладывает своему руководству.

5.20. Доступ представителей средств массовой информации

5.20.1 Представители российских средств массовой информации допускаются на территорию объектов Общества в общем порядке.

5.20.2 Представители иностранных средств массовой информации допускаются на территорию объектов Общества согласно требованиям, указанным в п. 5.22. настоящего Стандарта.

5.20.3 О прибытии и убытии вышеуказанных лиц работник охранного подразделения сообщает руководству объекта и в ДС СКЗ, с обязательной фиксацией в соответствующем журнале, сотрудники СКЗ в соответствующем журнале по форме приложения № 18, работниками охранных подразделений (МУО, ЧОО) в журналах по форме приложения № 18/1.

5.21. Проведение фото-и/или видеосъемки на объектах Общества

5.21.1 Проведение на объектах фото- и/или видеосъемок осуществляется в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения фото- и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Положение о ФВС).

5.21.2 Проведение фото-видеосъемок на объектах Общества носит разрешительный характер. Ведение аудиозаписи на объектах Общества запрещено.

5.21.3 Внос аппаратуры и спецоборудования для проведения фото, видеосъемки на территорию объектов Общества допускается после проведения ее осмотра работником охранного подразделения.

5.21.4 В случае необходимости проведения фото-и/или видеосъемки на объектах сторонней организации, расположенных в непосредственной близости к объектам Общества, представители сторонней организации обязаны направить в адрес Общества уведомление о проводимом мероприятии с указанием следующей информации:

1) Обоснование необходимости проведения фото- и/или видеосъемки, кем проводится, (с указанием правового основания проведения (если договор – то его реквизиты).

2) Где будет проходить фото - и /или видеосъемка, с отметкой о том является ли объект строящимся или находится в собственности (указать кто собственник Объекта);

3) Период проведения мероприятия;

4) Ответственный за проведение;

5) Подлежат ли публикации материалы, полученные в результате проведения фото – и/или видеосъемки;

б) Планируется ли проведение фото – и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

5.21.5 Обязательными приложениями к письму, направляемому в рамках п. 5.21.4. настоящего Стандарта являются:

- 1) Перечень работников, осуществляющих фото – и/или видеосъемки;
- 2) Перечень оборудования, которым проводится фото – и/или видеосъемки. При проведении ФВС с использованием БВС необходимо приложить информационную карту БВС, и иные документы, в соответствии с Положением о ФВС.

5.21.6 При проведении ФВС с использованием БВС необходимо приложить:

- 1) информационную карту БВС, в соответствии с Положением о порядке проведения фото-и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск»;

- 2) правоустанавливающие документы;

- 3) полис страхования гражданской ответственности на БВС (при наличии);

- 4) разрешение государственных органов на применение БВС, в соответствии с требованиями Воздушного Кодекса РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ.

5.21.7. Требования пункта 5.21.6. распространяются на проведение ФВС с использованием БВС на Объектах Общества, а равно на объектах сторонних организаций, расположенных в непосредственной близости к таковым.

5.21.8. Представители сторонних организаций, объекты которых расположены в непосредственной близости к объектам Общества, обязаны при каждом использовании БВС уведомлять ДС СКЗ Общества.

5.21.9. ДС СКЗ Общества, при получении информации в соответствии с пунктом 5.21.8. в разумные сроки уведомляют охранные подразделения об использовании БВС.

5.22. Доступ иностранных граждан и делегаций

5.22.1. Доступ представителей зарубежных делегаций и отдельных граждан иностранных государств на защищаемые (охраняемые) объекты Общества осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и приема зарубежных делегаций и отдельных граждан иностранных государств в ООО «Газпром добыча Ноябрьск», утвержденной генеральным директором Общества на основании программ пребывания иностранных граждан в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее - Программа пребывания).

5.22.2. Доступ и перемещение по территории объекта представителей зарубежных делегаций и отдельных граждан иностранных государств осуществляется только в сопровождении должностных лиц, ответственных за выполнение Программы пребывания.

5.22.3. Доступ представителей зарубежных делегаций и отдельных граждан иностранных государств на объекты Общества осуществляется по

пропускам, оформленным установленным порядком в соответствии с настоящим Стандартом.

5.22.4. Идентификация граждан иностранных государств и представителей зарубежных делегаций осуществляется по документам, удостоверяющим личность, их нотариально заверенным переводам (в случае отсутствия данных на русском языке в документах, удостоверяющих личность).

5.22.5. При привлечении подрядной (субподрядной) организацией к выполнению работ на объектах Общества работников, являющихся гражданами иностранных государств, должны быть соблюдены все процедуры оформления, предусмотренные законодательством РФ о привлечении и использовании иностранных работников.

5.23. Доступ руководства федеральных органов власти, ПАО «Газпром», дочерних Обществ и руководителей Общества, руководителей и специалистов МУО

5.23.1 Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе допускаются на территорию объектов Общества по служебным удостоверениям беспрепятственно с уведомлением генерального директора Общества и в сопровождении представителя структурного подразделения (объекта).

5.23.2 Доступ руководства и членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, руководства Администрации Президента Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, ФСО России на территорию объектов Общества по служебным удостоверениям осуществляется беспрепятственно, с уведомлением генерального директора Общества и в сопровождении представителя структурного подразделения (объекта).

5.23.3 Доступ Председателя Совета директоров, Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, членов Правления, руководства Аппарата Правления ПАО «Газпром», его дочерних обществ на территорию объектов Общества осуществляется по служебным удостоверениям в сопровождении представителя структурного подразделения (объекта).

5.23.4 О прибытии и убытии вышеуказанных лиц работник охранного подразделения сообщает своему руководителю, руководителю структурного подразделения (объекта) и в ДС СКЗ. Посещение указанных лиц обязательно фиксируется в Журнале учета посетителей, а также Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради).

5.23.5 Доступ на объекты руководителей Общества и сопровождающих их лиц, и выход их с объекта, производится через КПП (КП), при наличии пропуска установленного образца. Проверка транспортного средства производится визуально, с использованием досмотрового оборудования.

5.23.6 Доступ руководителей и специалистов МУО на Объекты Общества (на объектах, где осуществляется охрана МУО) для исполнения должностных обязанностей осуществляется в любое время суток, а также в выходные и нерабочие, праздничные дни при предъявлении удостоверения установленного образца.

5.24. Доступ представителей государственных органов (служб) ФСБ России, МВД России, ФСВНГ России, прокуратуры, Следственного комитета

5.24.1. Доступ представителей государственных органов МВД России, ФСВНГ России, прокуратуры, Следственного комитета, ФСБ России на объекты Общества по вопросам, связанным с исполнением ими служебных обязанностей, осуществляется беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, а также в предусмотренном законом порядке в рамках реализации полномочий указанных органов.

5.24.2. Работник охранного подразделения обязан:

1) зафиксировать в Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради) посещение и данные на прибывших сотрудников (принадлежность к государственной структуре, номер удостоверения и Ф.И.О., обстоятельства (цель) визита, иные значимые обстоятельства);

2) во всех случаях о прибытии, обстоятельствах нахождения и убытии вышеуказанных сотрудников правоохранительных органов работник охранного подразделения обязан незамедлительно доложить руководству охранного подразделения и руководству структурного подразделения (объекта).

5.24.3. Передвижение сотрудников правоохранительных органов по территории объектов Общества осуществляется в сопровождении работника, назначенного руководителем структурного подразделения (объекта), либо работника охранного подразделения (на объектах, защищаемых СКЗ).

5.24.4. Доступ сотрудников указанных государственных органов по вопросам, не связанным с их служебной деятельностью осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с оформлением пропуска, в сопровождении работника, назначенного руководителем структурного подразделения (объекта), либо работника охранного подразделения (на объектах, защищаемых СКЗ). Работник охранного подразделения фиксирует в Журнале учета посетителей цель прибытия сотрудников государственных органов и полные данные, указанные в служебном удостоверении (звание, должность, Ф.И.О., серию и номер удостоверения, представляемый орган, дату выдачи, срок действия, принимающего работника Общества, а также иные значимые сведения).

5.24.5. При предъявлении постановления органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, распоряжения или приказа руководителя государственного органа, работник охранного подразделения обязан обратить внимание на следующее:

1) правильное написание в документе названия проверяемого объекта;

- 2) совпадение всех данных, указанных в направлении на проведение проверки, с данными прибывших лиц;
- 3) подпись руководителя подразделения государственного органа;
- 4) наличие печати государственного органа.

5.24.6. Работнику охранного подразделения запрещено покидать свое рабочее место, даже если требование об этом исходит от сотрудников, контролирующих (правоохранительных) органов, кроме случаев, предусмотренных настоящим Стандартом. Находясь на рабочем месте работник охранного подразделения подчиняется только своему непосредственному руководителю.

5.24.7. В ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий сотрудники правоохранительных органов не уполномочены произвольно изымать документы, составляющие коммерческую тайну. Информация, составляющая коммерческую тайну, предоставляется на основании требования (мотивированного запроса) государственного органа, подписанного уполномоченным лицом, содержащего указание цели и правовое основание истребования информации, составляющей коммерческую тайну и срок предоставления этой информации.

5.25. Доступ сотрудников МЧС России

5.25.1. Сотрудники МЧС России, для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности, либо иных служебных задач, не связанных с тушением пожара, либо иным ЧС, допускаются на территорию объектов Общества при предъявлении служебного удостоверения с оформлением пропуска, в сопровождении работника, назначенного руководителем структурного подразделения (объекта), либо работника охранного подразделения (на объектах, защищаемых СКЗ).

5.25.2. Все пожарные и оперативные автомобили пожарных частей, обслуживающие объект, а также других пожарных частей, прибывающих на объект для тушения пожара, либо иным ЧС, допускаются на объект по специальным пропускам, дающим право беспрепятственного въезда на объекты Общества пожарным и оперативным автомобилям с боевым расчетом через все КПП (КП).

5.25.3. Работник охранного подразделения фиксирует в Журнале учета посетителей цель прибытия и полные данные, указанные в служебных документах (звание, должность, Ф.И.О., серию и номер удостоверения, дату выдачи, срок действия).

5.25.4. Хозяйственные и легковые автомобили пожарных частей допускаются на территорию объектов на общих основаниях.

5.25.5. Во всех случаях, о прибытии и убытии представителей МЧС России работник охранного подразделения обязан незамедлительно доложить своему руководителю и руководству структурного подразделения (объекта).

5.26. Доступ работников подразделений инкассации и работников банков

5.26.1. Доступ на объекты Общества работников и специализированного автотранспорта инкассации осуществляется по временным пропускам (на персонал и автотранспорт), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, до банкоматов (терминалов) обслуживания.

5.26.2. Регистрация автотранспорта инкассации производится в соответствующем Журнале учета.

5.26.3. Осмотр специализированного автотранспорта инкассации производится визуально, с использованием досмотрового оборудования, без осмотра салона, багажного и подкапотного пространства.

5.26.4. В случае, если работники инкассации следуют в сопровождении вооруженных работников сторонней охранной организации (ЧОО), их доступ осуществляется по временным пропускам в общем порядке (организация, осуществляющая услуги по инкассации, направляет в адрес Общества заявку (письмо) в отношении сопровождающих работников ЧОО).

5.26.5. Доступ представителей Банков, осуществляющих техническое обслуживание банкоматов, производится по разовым, либо временным пропускам на общих основаниях.

5.27. Доступ представителей коренных и малочисленных народов Российской Федерации

5.27.1. Доступ на территорию объектов Общества представителей коренных и малочисленных народов РФ, следующих транзитом на свои родовые угодья, в гости к родственникам, осуществляется на основании временных пропусков.

5.27.2. Для оформления временного пропуска заявитель должен предоставить личное заявление (с указанием цели проезда, периода нахождения на защищаемом/охраняемом объекте, наличии огнестрельного, либо иного оружия, возможные правоустанавливающие документы на угодья, расположенные на территории объектов и т.д.), документ, удостоверяющий личность и документ, свидетельствующий о принадлежности заявителя к категории коренных и малочисленных народов РФ (справка, уведомление (Приложение № 24) выданное Федеральным агентством по делам национальностей (ФАДН России), а также согласие на обработку персональных данных.

5.27.3. Доступ указанной категории заявителей на объекты Общества регламентируются объектовыми Инструкциями ПиВОР.

5.27.4. При попытке прохода (проезда) на объекты Общества лица, не относящегося к категории коренных и малочисленных народов РФ (КМНС), а

равно не предъявившего правоустанавливающие документы, временный пропуск оформляется на общих основаниях.

5.28. Доступ аварийных, спасательных и иных экстренных органов, и служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях

5.28.1. Специальный транспорт МЧС, пожарных команд, скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, сторонних пожарных частей, аварийных бригад филиалов (объектов) Общества (УАВР), других оперативных служб и персонал данных органов и организаций, прибывающих на объект при возникновении стихийных бедствий, пожаров, аварий, оказания неотложной медицинской помощи и других чрезвычайных ситуаций, допускаются на территорию объектов Общества беспрепятственно, в сопровождении работника охранного подразделения (на объектах, защищаемых СКЗ Общества), либо работника структурного подразделения (объекта), назначенного руководителем.

5.28.2. О прибытии и убытии вышеуказанных лиц работник охранного подразделения сообщает своему руководителю, руководству структурного подразделения (объекта), а также ДС Общества, с обязательной фиксацией в Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради) количества, времени прибытия, государственных номеров прибывшего транспорта и количества пропускаемых лиц (персонала на специальном транспорте), а также иных значимых сведений.

5.28.3. По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий, аварийных ситуаций, при выезде с территории объекта транспорта пожарных и аварийных служб, их осмотр осуществляется работником охранного подразделения в установленном порядке.

5.28.4. Осмотр автомобилей скорой помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится. На КПП (КП) в Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради) отмечается количество вывезенных больных (пострадавших) с указанием Ф.И.О. сопровождающего медицинского персонала.

5.29. Порядок доступа в подвальные помещения и на крыши зданий

5.29.1. Пребывание и перемещение в подвальных помещениях и на крышах зданий посторонних лиц, в том числе работников Общества, функциональные обязанности которых не связаны с обслуживанием указанных помещений, категорически запрещено.

5.29.2. Доступ работников сторонних организаций, выполняющих работы в подвальных помещениях, либо на крышах зданий, осуществляется на основании временных пропусков, выдаваемых в установленном порядке.

5.30. Порядок доступа и нахождения лиц с оружием на территории объекта

5.30.1 На территорию объектов Общества с оружием допускаются сотрудники МВД, ФСБ, ФСО, ФСВНГ, ФССП, Следственного комитета, Прокуратуры, инкассации и спецсвязи, при выполнении ими служебных обязанностей.

5.31. Порядок вывоза мусора, снега, грунта и других отходов с территории объектов Общества

5.31.1 Вывоз мусора, снега, грунта и строительных отходов с территории объекта осуществляется в соответствии с материальным пропуском-талоном.

5.31.2 Непосредственный контроль погрузочно-разгрузочных работ осуществляет работник, назначенный руководителем структурного подразделения (объекта).

5.31.3 Работник охранного подразделения после осмотра транспортного средства разрешает вывоз указанного груза с территории объекта. Материальный пропуск-талон остается на КПП. Въезд (выезд) транспортного средства регистрируется работником охранного подразделения в журнале учёта движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (Указывается № МП-Т). Материальный пропуск-талон в журнале ТМЦ не регистрируется.

5.31.4 В подразделениях Общества порядок сбора и хранения материальных пропусков-талонов, регламентируется объектовыми Инструкциями.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Основные положения внутриобъектового режима

6.1.1. Внутриобъектовый режим определяет порядок поведения работников Общества и посетителей на объектах и в помещениях Общества и вводится для:

- 1) обеспечения рациональной работы объекта, безопасности персонала и посетителей;
- 2) исключения бесконтрольного нахождения на объектах работников и посетителей, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, предупреждения действий, которые могут привести к нанесению ущерба;
- 3) соблюдения требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и общественного порядка на защищаемых (охраняемых) объектах;
- 4) соблюдения требований санитарно-бытовых правил;
- 5) обеспечения совокупности организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение конфиденциальности

сведений, утрата или разглашение которых могут нанести ущерб интересам Общества;

б) определения маршрутов и правил движения транспортных средств и пешеходов на территории объектов;

7) ограждения, обозначения и освещения мест, опасных для жизни и здоровья работников, посетителей и иных лиц;

8) оборудования объектов инженерно-техническими средствами охраны;

9) определения и оборудования специальных мест для складирования готовой продукции, курения и отдыха работников;

10) установления порядка осмотра цехов, складов, хранилищ и других объектов в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдачи их установленным порядком работнику охранного подразделения на КПП (КП) под наблюдение и защиту (охрану);

11) обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактических мероприятий, исключающих возникновение пожаров на территории защищаемых (охраняемых) объектов;

12) принятия мер к недопущению нарушения общественного порядка.

6.1.2. Поддержание внутриобъектового режима осуществляется работниками охранных подразделений.

6.1.3. Контроль и ответственность за соблюдение работниками внутриобъектового режима в структурных подразделениях Общества возлагается на руководителей этих подразделений.

6.1.4. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, время доступа и пребывания посетителей на территории объекта устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Общества.

6.1.5. В вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни доступа работников Общества на территорию объектов Общества ограничивается и осуществляется на основании Разрешения, подписанного руководителем структурного подразделения, начальником отдела Администрации или службы при Администрации (приложение № 19). Разрешение о необходимости оставления рабочих и служащих на сверхурочную работу передаются на КПП соответствующими руководителями не позднее чем за 2 часа до окончания работы смены.

Разрешение на работу в вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни оформляется на каждый день отдельно.

6.1.6. РВЗ, руководители структурных подразделений, начальники отделов Администрации и служб при Администрации Общества и их заместители, а также руководители групп, в выходные и праздничные дни, а также в вечернее (не рабочее) время допускаются на территорию объектов по постоянным пропускам, без оформления заявок.

Доступ руководителей, начальников служб, руководителей групп и специалистов структурных подразделений определяется объектовыми инструкциями.

6.1.7. Во время отсутствия работников на рабочем месте, обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, окна и двери кабинетов административных зданий, складских помещений должны быть закрыты ответственными лицами за данные помещения, с целью исключения свободного доступа посторонних лиц.

6.1.8. Работникам Общества запрещается оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля.

6.1.9. Все здания и помещения осматриваются работником охранного подразделения в процессе обхода закрепленной территории согласно табелю поста по установленному маршруту патрулирования.

Работникам дежурной смены МУО, ЧОО запрещается заходить в технические (технологические), производственные и административно-бытовые помещения, если это не связано:

- 1) с преследованием лиц, незаконно проникших на территорию охраняемого объекта;
- 2) задержанием лиц, подозреваемых в совершении преступления или административного правонарушения;
- 3) оказанием доврачебной медицинской помощи пострадавшим;
- 4) с предотвращением и ликвидацией ЧС.

6.1.10. При проведении работ, связанных с опасным производством на объектах Общества, у ответственных лиц, контролирующих данные работы, должны находиться и предъявляться по требованию работника охранного подразделения документы на право проведения работ, оформленные в установленном порядке.

6.1.11. В случае возникновения у работника охранного подразделения подозрения в нарушении порядка организации производства работ, либо перечня или подлинности разрешающих документов, работник охранного подразделения проводит проверочные действия, направленные на установление правомерности проводимых работ. При выявлении нарушений приостанавливает работы и действует в соответствии с порядком оформления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

6.1.12. Проведение на защищаемых (охраняемых) объектах фото-видеосъемок осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения аудиозаписи, фото-видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

6.1.13. Несанкционированное проведение фото-видеосъемок, а также аудиозаписи на защищаемых (охраняемых) объектах запрещено.

6.1.14. На территории объекта, в том числе на территории газосборных сетей запрещается:

- 1) загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;

2) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3) вносить (ввозить) на территорию объекта опасные вещества (если они не используются в технологическом процессе), алкогольную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (также их аналоги), в том числе различные некурительные, либо жевательные смеси, оружие, боеприпасы;

4) курить вне специально отведенных мест (места для курения определяются приказом начальника структурного подразделения (объекта));

5) осуществлять производство, оборот и употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (также их аналогов), в том числе различных некурительных, либо жевательных смесей;

б) находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и психотропного воздействия;

7) производить несанкционированную фото, видеосъемку, и аудиозапись, за исключением ФВС, при выявлении работниками охранных подразделений нарушений, без распространения полученных, в результате съемки, материалов;

8) осуществлять производство работ и находиться в охранной зоне шлейфов и коллекторов газосборной сети, линий электропередач и технологического оборудования, не имея следующих документов:

а) постоянного или временного пропуска;

б) временного транспортного пропуска (при наличии транспортного средства подрядной или субподрядной организации);

в) наряд-допуска при выполнении работ с повышенной опасностью для работников ООО «Газпром добыча Ноябрьск», если другое не предусмотрено нормативными документами на проведение работ повышенной опасности (газоопасные работы, огневые работы и т.д.);

г) акт-допуска для подрядных (субподрядных) организаций и/или наряд – допуска при выполнении работ с повышенной опасностью, если другое не предусмотрено нормативными документами на проведение работ повышенной опасности (газоопасные работы, огневые работы и т.д.);

д) временного талона по охране труда, пожарной безопасности, инструктажу по пропускному и внутриобъектовому режимам;

9) транспортным средствам сторонних организаций - отклоняться от схемы движения;

10) пересекать шлейфы и коллектора газосборной сети в необорудованных для этого местах;

11) сооружать несанкционированные проезды и переезды через трассы внутрипромысловых трубопроводов;

12) нарушать требования норм, установленных законодательством РФ и руководящими документами ПАО «Газпром», в области охраны окружающей среды, промышленной, пожарной и экологической безопасности;

13) пользоваться открытым огнем, а также использовать инструмент, при применении которого может произойти возгорание (шлифовальное оборудование и т.д.), без оформления наряда-допуска на проведение огневых работ;

14) наносить умышленный ущерб оборудованию, сооружениям и другому имуществу, принадлежащему ПАО «Газпром» и Обществу.

6.1.15. Проживание каких бы то ни было лиц на территории производственно-технологических и административно-хозяйственных объектов Общества запрещено.

6.2. Порядок нахождения в охранных зонах

6.2.1 Для исключения возможности повреждения охраняемых объектов, устанавливаются охранные зоны:

1) вдоль трасс трубопроводов, транспортирующих нефть, природный газ, нефтепродукты, нефтяной и искусственный углеводородные газы, – в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 метрах от оси трубопровода с каждой стороны;

2) вдоль трасс трубопроводов, транспортирующих сжиженные углеводородные газы, нестабильные бензин и конденсат - в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 100 метрах от оси трубопровода с каждой стороны;

3) вдоль трасс многониточных трубопроводов - в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими на указанных выше расстояниях от осей крайних трубопроводов;

4) вдоль подводных переходов - в виде участка водного пространства от водной поверхности до дна, заключенного между параллельными плоскостями, отстоящими от осей крайних ниток переходов на 100 метров с каждой стороны;

5) вокруг емкостей для хранения и разгазирования конденсата, земляных амбаров для аварийного выпуска продукции – в виде участка земли, ограниченного замкнутой линией, отстоящей от границ территорий указанных объектов на 50 метров во все стороны;

6) вокруг кустов газовых, газоконденсатных, нефтяных скважин, технологических установок подготовки продукции к транспорту, головных и промежуточных перекачивающих и наливных насосных станций, резервуарных парков, компрессорных и газораспределительных станций, узлов измерения продукции, наливных и сливных эстакад, станций подземного хранения газа, пунктов подогрева нефти, нефтепродуктов - в виде участка земли, ограниченного замкнутой линией, отстоящей от границ территорий указанных объектов на 100 метров во все стороны;

7) охранный зона линии электропередач (ЛЭП) – зона, расположенная вдоль (по обеим сторонам) ЛЭП, в виде участка земли, водного пространства, включающая в себя также воздушное пространство над данным участком. Охранные зоны для всех объектов электросетевого хозяйства (воздушные ЛЭП,

подземные кабельные ЛЭП, подводные ЛЭП) устанавливаются действующим законодательством.

6.2.2 В охранных зонах охраняемых объектов запрещается производить действия, которые могут нарушить эксплуатацию, либо привести к их повреждению, в частности:

1) перемещать, засыпать и ломать опознавательные и сигнальные знаки, контрольно-измерительные пункты;

2) открывать люки, калитки и двери необслуживаемых усилительных пунктов кабельной связи, ограждений узлов линейной арматуры, станций катодной и дренажной защиты, линейных и смотровых колодцев и других линейных устройств, открывать и закрывать краны и задвижки, отключать или включать средства связи, энергоснабжения и телемеханики трубопроводов;

3) устраивать свалки, выливать растворы кислот, солей и щелочей;

4) разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения (устройства), предохраняющие трубопроводы от разрушения, а прилегающую территорию и окружающую местность – от аварийного разлива транспортируемой продукции;

5) бросать якоря, проходить с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами, производить дноуглубительные и землечерпальные работы;

6) разводить огонь и размещать какие-, либо открытые или закрытые источники огня.

7) иные ограничения и запреты, установленные действующим законодательством.

6.2.3 В охранных зонах охраняемых объектов без письменного разрешения руководства структурного подразделения (объекта) запрещается:

1) возводить любые постройки и сооружения;

2) высаживать деревья и кустарники всех видов, складировать корма, удобрения, материалы, сено и солому, располагать коновязи, содержать скот, выделять рыбопромысловые участки, производить добычу рыбы, а также водных животных и растений, устраивать водопой, производить колку и заготовку льда;

3) сооружать проезды и переезды через трассы трубопроводов;

4) размещать сады и огороды;

5) размещать (организовывать) стоянки автомобильного транспорта, тракторов и механизмов (в том числе для отдыха водителя и ремонта автотранспортного средства, кроме вынужденной кратковременной остановки);

6) производить мелиоративные земляные работы, сооружать оросительные и осушительные системы;

7) производить всякого рода открытые и подземные, горные, строительные, монтажные и взрывные работы, планировку грунта.

6.2.4 При выявлении каких-, либо нарушений, работником охранного подразделения составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

6.3. Порядок выдачи, учета, хранения и использования дежурных ключей

6.3.1 Порядок выдачи, учета, хранения и использования дежурных ключей от служебных и технических помещений объектов Общества, осуществляется на основании Инструкции (002-01-2019), утверждаемой начальником СКЗ Общества.

6.4. Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений

6.4.1. Перечень РП утверждается генеральным директором Общества, по согласованию с органами безопасности.

Порядок приема (сдачи) под охрану РП, определяют инструкции и правила, утвержденные приказами генерального директора Общества.

6.4.2. В РП устанавливается особый режим и повышенная ответственность за его соблюдение ответственными работниками РП.

6.4.3. Входные двери РП оборудуются механическими замками, обеспечивающими надежное закрытие РП и приспособлением для опечатывания. РП оснащаются ОС.

6.4.4. По окончании рабочего дня РП, спецхранилища, сейфы (металлические шкафы) в РП, закрываются и опечатываются ответственными работниками РП.

6.4.5. Списки ответственных работников РП, имеющих право на вскрытие, сдачу под охрану (защиту) РП, с указанием в них номеров контактных телефонов, оттисков номеров личных печатей и личных подписей ответственных работников РП (далее - Список), составляются начальником Специального отдела и утверждается генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности, и передается на КПП.

Не принимаются под охрану (защиту) РП:

1) имеющие неисправную ОС, повреждения стен, дверей, дверных замков и приспособлений для опечатывания, что может способствовать несанкционированному проникновению в них;

2) в случае сдачи под охрану (защиту) РП лицом, не внесенным в Список.

6.4.6. Ежедневный прием (сдача) РП под ОС и снятие их с ОС производится работником охранного подразделения объекта и ответственными работниками РП с записью в журналах приема (сдачи) под охрану РП.

Образцы журналов указаны в утвержденных инструкциях и правилах, определяющих порядок приема (сдачи) под охрану РП.

6.4.7. Перед сдачей РП под ОС ответственным работником РП совместно с работником охранного подразделения объекта проверяется исправность сигнализации, состояние стен, дверей, дверных замков и приспособлений для опечатывания.

В случае обнаружения неисправностей - принять меры к их устранению, с привлечением соответствующих специалистов.

6.4.8. Порядок приема (сдачи) РП под ОС осуществляется в соответствии с инструкциями и правилами, определяющих порядок приема (сдачи) под охрану РП, разработанными Специальным отделом Администрации Общества, согласованными с СКЗ Общества и утвержденными приказами генерального директора Общества.

6.4.9. Проверка состояния РП осуществляется при обходе (патрулировании) территории объекта, а также, при оперативном реагировании работниками охранного подразделения на срабатывание ОС.

6.4.10. О нарушении целостности оттиска печатей, повреждении дверных замков на входных дверях РП или других признаках, указывающих на возможные проникновения в эти РП посторонних лиц, работник охранного подразделения сообщает своему непосредственному руководителю, ответственного работника РП и составляет Акт регистрации нарушения целостности оттиска печати, пломбы на входной двери РП (приложение № 20). На месте происшествия, до прибытия ответственного работника РП, выставляется пост охраны.

6.4.11. При срабатывании ОС или обнаружении в ходе осмотра РП нарушений целостности оттисков печатей, повреждения дверных замков на входных дверях РП или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, работник охранного подразделения:

- 1) сообщает своему непосредственному руководителю;
- 2) вызывает ответственного работника РП;
- 3) на месте происшествия, до прибытия ответственного работника РП, выставляется пост охраны;
- 4) ответственным работником РП, в присутствии работника охранного подразделения, производится вскрытие РП.

По результатам вскрытия РП составляется Акт (приложение № 21) и делается отметка в соответствующих журналах приема (сдачи) под охрану РП.

6.4.12. При обнаружении в ходе осмотра РП признаков пожара (задымление, резкий запах дыма и т.п.) работник охранного подразделения действует в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по порядку эвакуации людей при пожаре на объектах с массовым пребыванием людей ООО «Газпром добыча Ноябрьск», а также инструкциями и правилами вскрытия РП, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и возникновения чрезвычайной ситуации, утвержденными приказами генерального директора Общества.

6.4.13. Порядок вскрытия РП Общества, установления порядка и очередности эвакуации имущества, его дальнейшего хранения, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и возникновения иных чрезвычайных ситуаций, плана эвакуации, формы журналов, актов, определяют инструкции и правила, вводимые в действие приказом генерального директора Общества.

6.5. Организация движения и парковки транспорта на территории объектов

6.5.1 Движение ТС по территории объектов Общества осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения (включенный ближний свет фар (или дневные ходовые огни), пристегнутые ремни безопасности водителей, скоростной режим и т.д.), а также с учетом особых ограничений, установленных Обществом на конкретном объекте.

6.5.2 Передвижение транспортных средств по территории структурных подразделений и газосборным сетям Общества осуществляется согласно схемам движения транспорта, утвержденным руководителем конкретного объекта Общества.

6.5.3 Скорость движения автотранспорта по территории объектов Общества не должна превышать 10 км/ч, скорость движения автотранспорта по территории газосборных сетей не должна превышать 40 км/ч.

6.5.4 Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах. Категорически запрещается остановка и стоянка ближе 15 метров от выезда из гаража (при наличии такого гаража на территории объекта), а также в зоне действия запрещающих знаков. По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку.

6.5.5 Время стоянки транспорта в ожидании пассажиров у зданий, сооружений объекта не должно превышать 10 минут. Во время ожидания пассажиров водителям категорически запрещается оставлять транспорт. По истечении этого времени транспорт возвращается на стоянку или в гараж.

6.5.6 Запрещена парковка служебного и иного автотранспорта на территории Общества в местах проведения массовых мероприятий, на территории опасных производственных объектов, объектов жизнеобеспечения, вахтовых поселков и административно-бытовых комплексов, а также прилегающих к ним территориях, кроме автотранспорта, используемого в производственных процессах.

6.5.7 Использование помещений гаражей и иных служебных помещений (технологических моек и т.д.) для личных целей (мойка личного транспорта и т.д.), запрещено.

6.5.8 По каждому случаю нарушения правил движения и парковки, в том числе повреждения шлагбаума, либо периметрального ограждения, коммуникаций, оборудования, использования выданной автомобильной электронной метки другим работником и т.д., составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, проводится проверка, по результатам которой принимается решение о применении мер воздействия к лицу (лицам), нарушившему установленный порядок.

6.6. Порядок проведения осмотра

6.6.1 В целях предупреждения и выявления попыток вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект (с территории объекта) запрещенных предметов (алкогольная продукция, наркотические средства, психотропные вещества, некурительные табачные изделия, оружия, взрывчатых веществ, иных

предметов, ограниченных в гражданском обороте, а также предметов, несанкционированно ввозимых/вывозимых на (с) объекта, в том числе незаконно ввозимых/вывозимых на (с) объекта материальных ценностей, и т.д.), работником охранного подразделения может проводиться осмотр вещей, коробок, пакетов, ящиков, хозяйственных сумок, чемоданов, иных емкостей, транспортных средств и т.д.

6.6.2 При отсутствии подозрений у работника охранного подразделения, разрешается доступ, а также выход работников, или посетителей на (с) защищаемые объекты Общества с рабочими папками, портфелями для документов, дамскими сумочками индивидуального пользования, без их осмотра и проверки.

В случае, если у работника охранного подразделения возникли основания подозревать попытку вноса/выноса запрещенных или ограниченных в обороте предметов, работником охранного подразделения проводится их осмотр (проверка) в присутствии их владельца.

При этом, работнику, либо посетителю предлагается самостоятельно предъявить вещи к проверке (осмотру). В случае отказа от предъявления вещей к проверке (осмотру), работник, либо посетитель на территорию объекта с вещами не допускается.

При попытке выхода с объекта Общества с вещами (при отказе предъявить их к осмотру), работник охранного подразделения уведомляет об отказе своего руководителя, а также руководство структурного подразделения (объекта) для принятия решения.

По факту невыполнения законных требований работника охранного подразделения составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

6.6.3 В ходе осмотра работниками охранного подразделения могут применяться технические средства (досмотровые комплекты, металлодетекторы, и т.п.).

6.6.4 Отказ лица предоставить вещи (автотранспорт) и иные объекты, предусмотренные п. 6.6.1 для осмотра, является основанием для отказа в его доступе (входе/въезде), а также выезде на (с) территорию(-и) объекта.

6.6.5 Въезд (выезд) на территорию (с территории) объекта транспортных средств (в том числе железнодорожного транспорта) осуществляется только после проведения осмотра и идентификации ввозимых (вывозимых) материальных ценностей.

6.6.6 В случае выявления нарушений, в ходе проведения осмотра, работник охранного подразделения действует в соответствии с разделом 6.9. настоящего Стандарта.

6.7. Порядок и организация доступа в помещения КПП (КП)

6.7.1 С целью исключения доступа посторонних лиц к местам размещения пультов охранно-пожарной сигнализации и базам данных СКУД, устанавливается специальный режим доступа в помещения КПП (КП).

6.7.2 Окна и двери в помещении охраны должны быть закрытыми на внутренние задвижки или на замки. При убытии работника охранного подразделения на патрулирование объекта защиты (охраны), запрещается оставлять помещения КПП (КП) незапертыми.

6.7.3 В помещения КПП (КП) могут быть допущены:

1) персонал, непосредственно выполняющий свои должностные обязанности на КПП (КП) (инспекторы, либо иные уполномоченные работники СКЗ, охранной персонал МУО, ЧОО и т.д.);

2) руководитель (заместитель руководителя) объекта, на территории которого находится КПП или КП;

3) сотрудники МВД, ФСБ, ФСВНГ прибывшие на проверку подразделения защиты (охраны), в сопровождении работника, ответственного за обеспечение защиты (охраны) объекта (начальник отделения СКЗ, старший смены или начальник караула СУМУО (НОРОО), ДВМУО (КОО и ЯОО);

4) работники отдела инженерно-технических средств охраны СКЗ Общества для обслуживания технических средств охраны, в соответствии с графиком их обслуживания или заявкой на ремонт ТСО;

5) руководители и специалисты СКЗ Общества и отрядов охраны МУО в рамках своих должностных обязанностей;

6) технический персонал для уборки помещения.

6.7.4 С целью идентификации, перед допуском представителей МВД, ФСВНГ, ФСБ, прибывших на проверку в помещение КПП, работник охранного подразделения должен:

1) проверить у проверяющих лиц служебные удостоверения и наличие предписания на проведение проверки;

2) записать данные проверяющих лиц (Ф.И.О., должность, номер служебного удостоверения, место службы) в Журнале учета посетителей, а также в Книге постовых ведомостей (Рабочей тетради);

3) о проводимой проверке доложить в ДС СКЗ Общества, руководству объекта, руководителю охранного подразделения.

6.7.5 В случае отсутствия у проверяющих вышеуказанных документов, их доступ на КПП (КП) запрещается, дальнейшие действия уточняются у руководства охранного подразделения.

6.7.6 Работники Общества или сторонних организаций, прибывшие на КПП (КП) для проведения техобслуживания, ремонтных и пуско-наладочных работ, допускаются по пропускам или согласно спискам, согласованным начальником СКЗ. Список работников Общества, допущенных к выполнению каких-, либо работ на КПП (КП), готовится (корректируется по мере необходимости) структурным подразделением, а на работников подрядных организаций – курирующим отделом Общества.

6.7.7 Ознакомление представителей правоохранительных органов со сведениями, содержащимися в служебной документации КПП (КП), осуществляется по мотивированному запросу.

6.8. Порядок применения средств принудительной остановки транспорта

6.8.1. Требования к порядку применения средств принудительной остановки транспорта распространяются на все охранные подразделения, задействованные для обеспечения безопасности объектов Общества.

6.8.2. Средства принудительной остановки транспорта предназначены для препятствия несанкционированному проезду автомобильного транспорта на территорию объектов Общества.

6.8.3. На объектах Общества используются соответствующие средства принудительной остановки транспорта.

6.8.4. Средства принудительной остановки транспорта применяются в следующих случаях:

- 1) при угрозе совершения террористического акта;
- 2) при переходе охранных подразделений на усиленный вариант несения дежурства (в том числе в ночное время);
- 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества.

6.8.5. При установке средств принудительной остановки транспорта перед въездом на объект должны устанавливаться предупредительные плакаты и указатели «Проезд запрещен».

6.8.6. Средства принудительной остановки транспорта устанавливаются на основных въездах на объект, имеющий транспортный КПП, оборудованный шлагбаумом или воротами.

6.8.7. В случае необходимости, по указанию руководителя объекта, переносные средства принудительной остановки транспорта могут устанавливаться на запасных и пожарных воротах, внутри территории объектов.

6.8.8. По каждому факту принудительной остановки транспорта, с использованием средства принудительной остановки, работник охранного подразделения составляет Акт о применении средств принудительной остановки транспорта (приложение № 22), а также докладывает своему руководителю и руководству объекта.

6.8.9. Ответственность за создание возможных предпосылок к ДТП и повреждений транспортных средств, полученных при наезде на заграждение, несет водитель транспортного средства, как лицо, не принявшее меры к остановке транспортного средства на КПП и не предоставившее транспортное средство работнику охранного подразделения для осмотра, в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.9. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

6.9.1. Руководители структурных подразделений (объектов) Общества, а также руководители охранных подразделений обязаны поддерживать и

систематически контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на вверенных им объектах.

6.9.2 По каждому факту нарушения пропускного и/или внутриобъектового режимов, в том числе при невыполнении законных требований работника охранного подразделения, оформляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

6.9.3 Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов составляется в присутствии двух присутствующих (представители общественности, другие работники и т.д.). В исключительных случаях допускается составление Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов без участия двух присутствующих (случаи объективной невозможности привлечения иных лиц).

6.9.4 После оформления Акта, работник охранного подразделения под подпись ознакомливает лиц, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режимов с содержанием Акта о нарушении. В случае отказа от ознакомления (подписания) с Актом, работник охранного подразделения делает в Акте соответствующую отметку, которая также дополнительно заверяется подписями двух присутствующих.

6.9.5 По факту нарушения лицами, находящимися на территории объектов Общества локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества в области пропускного и внутриобъектового режимов, а также не выполнивших законные требования работников охранных подразделений, последние вправе требовать от нарушителей письменное объяснение о причинах и условиях выявленных нарушений.

В случае отказа от предоставления письменного объяснения, работник охранного подразделения составляет Акт об отказе предоставить объяснение (приложение № 23).

6.9.6 Оформленные материалы о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов доводятся до сведения руководства структурного подразделения (объекта), руководства охранного подразделения и СКЗ Общества. О выявленном факте нарушения пропускного и внутриобъектового режимов вносится соответствующая запись в служебную документацию охранного подразделения.

6.9.7 На объектах, охраняемых отрядами охраны МУО и ЧОО могут использоваться формы Актов, разработанные данными организациями.

6.9.8 При попытке вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект (с объекта) запрещенных предметов, а также похищенных на объекте материальных ценностей, пропуск подлежит изъятию и дальнейшей передаче в СКЗ. В отношении лица, совершившего нарушение, составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

6.9.9 У лица с признаками алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения или психотропного воздействия, при входе (выходе) на территорию (с территории) объекта, а также выявленного на территории объекта, работник охранного подразделения изымает пропуск и составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. При этом работник

охранного подразделения ставит в известность своего непосредственного руководителя и руководство структурного подразделения (объекта, подрядной организации) работника, совершившего нарушение.

6.9.10 После составления Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов с пометкой об изъятии пропуска и выявлении лица с признаками опьянения, работник охранного подразделения передает нарушителя представителю структурного подразделения (объекта, подрядной организации), для дальнейшего разбирательства.

6.9.11 Если лицо, находящееся с признаками опьянения, при попытке входа на объект отказывается проследовать на территорию объекта для составления Акта, работник охранного подразделения никаких мер по задержанию не принимает. При этом, работник охранного подразделения составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, в котором описывает событие. О событии докладывается непосредственному руководителю и руководству структурного подразделения (объекта, подрядной организации) работника, совершившего нарушение.

6.9.12 В случае отказа лица с признаками опьянения, выявленного на территории объекта, проследовать для составления Акта, работник охранного подразделения изымает пропуск, сообщает своему непосредственному руководителю, а также руководству структурного подразделения (объекта), и сопровождает его к выходу с территории объекта. По прибытии представителя структурного подразделения (объекта, подрядной организации), составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов с пометкой об изъятии пропуска и отказе лица, выявленного с признаками опьянения, ознакомиться с Актом.

6.10. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки

6.10.1 Все работники и посетители, находящиеся на защищаемом (охраняемом) объекте, при возникновении чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся работникам охранного подразделения ближайшего КПП (КП), а также руководству структурного подразделения (объекта).

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

6.10.3 Действия персонала, дежурных служб защищаемого (охраняемого) объекта в условиях осложнения обстановки на объекте, террористической угрозы, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера дополнительно регламентируются локальными инструкциями с учетом особенностей объекта и возникших обстоятельств.

6.10.4 Во время проведения эвакуации необходимо, чтобы никто из персонала и посетителей объекта не прикасался и не передвигал предмет,

предположительно являющийся взрывным устройством, а также исключить вероятность телефонных переговоров (радиостанции, сотовые телефоны).

6.10.5 Прибывшие специалисты определяют степень опасности обнаруженного предмета, определяют дальнейшие мероприятия и выдают соответствующие рекомендации (заключения).

6.10.6 Эвакуация работников Общества и посетителей из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам через все имеющиеся пропускные пункты и выходы.

6.10.7 При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории защищаемых (охраняемых) объектов:

- 1) прекращается оформление пропусков;
- 2) охранный персонал прекращает доступ работников на территорию (с территории) объектов;
- 3) руководители объекта организуют размещение работников и посетителей в безопасном месте;
- 4) выход работников и посетителей осуществляется через другие (запасные) выходы;
- 5) в месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководителя объекта или его заместителя.

6.10.8 При возгорании на объектах или разлиии сильнодействующих химических, ядовитых веществ, доступ на объект прекращается, а выход и выезд осуществляется беспрепятственно.

6.10.9 С целью обеспечения доступа к ключам от запорных устройств на технологических воротах (калитке), в случае возникновения ЧС, при эвакуации персонала и посетителей с территории объекта в районе технологических ворот (калиток), устанавливаются боксы с дубликатами ключей от них. Боксы опечатываются ответственным лицом Объекта в присутствии старшего дежурной смены охранного подразделения (далее СДС) с составлением акта. Для выхода с территории объекта при возникновении ЧС, необходимо сорвать пломбу и открыть, находящимся в боксе ключом запорное устройство на воротах (калитке). Для надежной работы запорных устройств на технологических воротах (калитках), необходимо ежеквартально производить проверку (смазку), при необходимости замену запорных устройств, ответственными работниками объекта, назначенными руководством Общества в присутствии представителя охранного подразделения.

6.10.10 Охранный персонал при осуществлении обхода охраняемой территории проверяет целостность пломб (печатей) установленных на боксах в районе технологических ворот (калиток). О выявлении нарушения целостности пломбы (печати) или иных признаков повреждения боксов, охранный персонал сообщает старшему дежурной смены охранного подразделения. Совместно с руководством объекта Общества старший дежурной смены охранного подразделения производит мероприятия, направленные на установление лиц, причастных к повреждению бокса, составляет акт по факту повреждения печати или бокса.

6.11. Организация взаимодействия

6.11.1 В целях обеспечения бесперебойной надежной и безопасной работы объектов предназначенных для добычи, переработки и транспортировки продукции поставляемой по государственному контракту, а также имущества, необходимого для обеспечения устойчивого функционирования Единой системы газоснабжения, имеющих стратегическое значение и оказывающих существенное влияние на экономику и национальную безопасность страны, должно быть организовано взаимодействие СКЗ Общества с подразделениями МУО ПАО «Газпром», ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФСВНГ России, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований.

6.11.2 Взаимодействие организуется по направлениям и оперативным задачам:

- 1) поиск и задержание нарушителя, проникшего на объект (либо покинувшего объект);
- 2) ликвидация пожаров, последствий взрыва, аварии или стихийного бедствия;
- 3) отражение внезапного нападения на объект;
- 4) обследование объектов Общества в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- 5) проведение под руководством ОМВД, органами ФСБ и ФСВНГ России совместных профилактических антитеррористических и противодиверсионных мероприятий в зоне ответственности объектов, находящихся под защитой СКЗ Общества и охраной МУО;
- 6) проведение совместных учений, тренировок с целью отработки вопросов взаимодействия при возникновении чрезвычайных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на объектах;
- 7) осуществление совместных действий по обеспечению общественного порядка и предотвращению паники, а также оцеплению места возникновения ЧС.

6.11.3 Взаимодействие достигается путем согласованных усилий:

- 1) подразделений и нарядов всех видов защиты (охраны), выполняющих задачи по защите (охране) объекта с подразделениями пожарной охраны при ликвидации пожаров, последствий взрывов, аварий и стихийных бедствий;
- 2) охранного подразделения с соседними подразделениями МВД и МО РФ при отражении нападения и ликвидации последствий чрезвычайных происшествий;
- 3) охранного подразделения с территориальными органами ФСБ, МВД РФ и ФСВНГ России при осуществлении мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в отношении объекта и его персонала.

6.11.4 Взаимодействие обеспечивается:

- 1) непрерывной связью между охранным подразделением, подразделением пожарной охраны, органами ФСБ, МВД РФ и ФСВНГ России;
- 2) своевременным оповещением о готовящемся нападении или попытке проникновения на объект посторонних лиц, а также обо всех чрезвычайных происшествиях и ситуациях на объекте;
- 3) наличием плана охраны и обороны объекта, согласованного руководством объекта, взаимодействующими силами, подразделениями и органами;
- 4) своевременным предоставлением схем и планов, а также информации и сведений, касающихся проведения локализации, либо ликвидации ЧО и ЧС;
- 5) постоянной готовностью и согласованными действиями всех взаимодействующих подразделений и органов для немедленного действия согласно плану охраны и обороны объекта, либо по обстановке;
- 6) оказанием помощи в выделении транспорта повышенной проходимости и иного транспорта (при наличии), в случае возникновения ЧО и ЧС на объектах, для доставки групп оперативного реагирования в труднодоступные районы.

6.11.5 Между взаимодействующими силами должна быть организована связь и оповещение через оперативных дежурных.

6.11.6 Руководство защищаемого (охраняемого) объекта совместно с руководством охранного подразделения, не реже одного раза в квартал, должно обязательно практиковать проведение проверок бдительности охранного персонала на КПП (КП) и постах с пропускными функциями, с применением неправильно оформленных и просроченных документов и пропусков, пропусков, принадлежащих другим сотрудникам объекта, а также иными тематиками проведения проверок.

Разработан:

Начальник СКЗ



Согласовано:

Заместитель генерального директора
по корпоративной защите



Заместитель главного инженера
по ОТ, П и ПБ



Начальник ООЗИ СКЗ



Начальник ОИБ СКЗ



Начальник ОЭБ СКЗ



Заместитель начальника ОИТСО СКЗ



Ведущий инженер по охране труда СКЗ



Начальник ИТЦ



Заместитель начальника ОСиРМК ИТЦ



Приложение № 1

(рекомендуемое)

**Форма Перечня локальных нормативных актов
в области обеспечения безопасности на объектах
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**

№ п/п	Наименование
1.	СТО Газпром добыча Ноябрьск 141-03-2023 «Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
2.	Политика информационной безопасности.
3.	Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
4.	Положения о порядке проведения фото- и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
5.	Инструкция «Пропускной и внутриобъектовый режимы на ООО «Газпром добыча Ноябрьск», утвержденная
6.	Порядок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, принадлежащим ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на праве собственности и переданным ему по договору аренды с ПАО «Газпром» 468-01-2020
7.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: Настоящий перечень может дополняться в зависимости от видов работ, выполняемых на объектах Общества.

При этом, лица, осуществляющие работы на объектах критической информационной инфраструктуры дополнительно ознакамливаются с требованиями регламентирующих документов, в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, непосредственно на объекте.

Электронные версии вышеперечисленных документов расположены на следующих информационных ресурсах:

1. <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/contragentinfo/dokumenty-po-obespecheniyu-bezop/>;
2. <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/politika-obrabotki-personalny/>.

Приложение № 2
(рекомендуемое)
Форма списка посетителей (делегаций)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения
(отдела, службы при Администрации))

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Список посетителей (делегации) на посещение

(наименование объекта)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Организация

Дата посещения: _____

Время посещения: с _____ час. по _____ час.

Сопровождающий от Общества: _____
(Ф.И.О., должность)

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 3
(обязательное)
Виды пропусков

Внешний вид **постоянного пропуска**
(в том числе пропуска смарт-карты)



Внешний вид **электронного разового пропуска**



Внешний вид **Именного талона к электронному разовому пропуску**

<p align="center"><u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u></p> <p align="center">Корешок именного талона к электронному разовому пропуску № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p align="center">Действителен с документом удостоверяющим личность</p> <p>Время действия с 8:30 до 18:00</p> <p>№ кабинета _____</p> <p>Время входа ____ час ____ мин</p> <p>Время сдачи талона ____ час ____ мин</p> <p>Отметка СКЗ _____/_____/</p> <p align="center"><small>(Ф.И.О. подпись, инспектора, выдавшего пропуск)</small></p>	<p align="center"><u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u></p> <p align="center">Именной талон к электронному разовому пропуску № _____</p> <p align="center">Отметка работника, принимающего посетителя:</p> <p>Выход: ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p align="center">_____ <small>(должность) (подпись) (Ф.И.О.)</small></p> <p align="center">Отметка действительна в течение 15 минут</p>
---	---


Внешний вид **разового пропуска (бумажный)**

<p align="center">ООО «Газпром добыча Ноябрьск» Корешок к разовому пропуску № _____ «__» «_____» 20__ год</p> <p>Время выдачи ____ час ____ мин</p> <p>Ф.И.О. (посетителя) _____</p> <hr/> <p>Объект посещения</p> <p>_____</p> <p align="center"><small>(структурное подразделение, служба, отдел)</small></p> <hr/> <p align="center"><small>(Ф.И.О. должностного лица, заказавшего пропуск)</small></p> <p>Особые отметки: _____</p> <hr/> <p align="center">/ _____ / <small>(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего пропуск)</small></p>	<p align="center">ООО «Газпром добыча Ноябрьск» Разовый пропуск № _____ «__» «_____» 20__ год</p> <p>Время выдачи ____ час ____ мин Время действия с ____ часов до ____ часов</p> <p>Ф.И.О. (посетителя) _____</p> <hr/> <p>Объект посещения</p> <p>_____</p> <p align="center"><small>(структурное подразделение, служба, отдел)</small></p> <hr/> <p align="center"><small>(Ф.И.О. должностного лица, заказавшего пропуск)</small></p> <p>Особые отметки: _____</p> <p>Отметка о прибытии ____ час ____ мин</p> <p>Отметка об убытии ____ час ____ мин.</p> <hr/> <p align="center"><small>(Ф.И.О. подпись принимающего лица)</small></p> <p align="center">Отметка действительна в течение 15 минут</p> <p>Отметка инспектора (охранника) о выходе ____ час ____ мин</p> <hr/> <p align="center"><small>(Ф.И.О. подпись инспектора, охранника, принявшего пропуск)</small></p> <hr/> <p align="center">/ _____ / <small>(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего пропуск)</small></p> <p align="center">Действителен с документом, удостоверяющим личность</p>
--	--

Внешний вид **временного электронного пропуска**



Внешний вид временного пропуска (бумажный)

 ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК» СЛУЖБА КОРПОРАТИВНОЙ ЗАЩИТЫ	Разрешен доступ на следующие объекты:					
	ВГП	ЗТГП	ВяГП	КГП	ГГП	
УАВР	УТТнСТ	УЭВП	ПБМТС	УМТСнК		
ЧНГКМ	БГПУ	КГПУ	ЗАО-2	УК-1нПТ		
АБК-1 ул. Республики 20			КСК «Факел» г.Ноябрьск			
АБК-2 ул. 40 лет Победы, 2			ЦГС и Т «Ямал»			
ТС г. Губязинский						
Временный пропуск № _____ Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ Организация: _____ Должность: _____ Номер заявки (письма): _____ Срок действия пропуска: начало: « ____ » _____ 20 ____ г. окончание: « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность Пропуск подлежит возврату по окончании срока действия</i>						Особые отметки: _____ Выдал: _____ М. П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.) Дата Согласия на обработку ПД « ____ » _____ 20 ____ г. Объект, на котором получено Согласие: _____ Работник, получивший Согласие: _____ / _____ подпись Ф.И.О.

Внешний вид материального пропуска

ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
Корешок к материальному пропуску № _____	Материальный пропуск № _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.	Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Предъявитель _____ (Ф.И.О.)	Предъявитель _____ (Ф.И.О.)
Организация _____ (отправитель) (структурное подразделение, служба, отдел)	Организация _____ (отправитель) (структурное подразделение, служба, отдел)
Место доставки _____ (получатель)	Место доставки _____ (получатель)
Марка, гос. номер ТС _____	Марка, гос. номер ТС _____
Наименование ТМЦ _____ _____ _____ _____	Наименование ТМЦ _____ _____ _____ _____
Количество мест, шт., тн. _____	Количество мест, шт., тн. _____
Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия, подпись)	Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия, подпись)
	Разрешен _____ ТМЦ (внос, вынос, ввоз, вывоз)
	Документы и ТМЦ проверил _____ (Ф.И.О. подпись работника КПП)

Внешний вид материального пропуска-талона

ООО «Газпром добыча Ноябрьск»	ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
<small>(наименование объекта)</small>	<small>(наименование объекта)</small>
Корешок талона № _____	Талон № _____
Фамилия _____	Фамилия _____ Инициалы _____
<small>(лицо, присутствующего при погрузке)</small>	<small>(лицо, присутствующего при погрузке)</small>
Инициалы _____	Марка, гос. номер ТС _____
<small>(лицо, присутствующего при погрузке)</small>	
Марка, гос. номер ТС _____	
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия
<small>(Подпись лица, присутствующего при погрузке)</small>	<small>(Подпись лица, присутствующего при погрузке)</small>
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
	Выпустил _____ И.О. Фамилия
	<small>(работник охранного подразделения)</small>

Внешний вид **вещевого пропуска**

<u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u>		<u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u>	
Корешок пропуска № _____ Фамилия _____ Имя Отчество _____ Отдел _____		ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК № _____ Фамилия _____ Имя Отчество _____ Отдел _____	
Наименование вещей и инструментов	Кол-во	Наименование вещей и инструментов	Кол-во
*		*	
Материально-ответственное лицо: _____ (отдела, службы, цеха) _____ (ФИО, подпись, дата)		Материально-ответственное лицо: _____ (отдела, службы, цеха) _____ (ФИО, подпись, дата)	
Согласовано: _____ (должность представителя СКЗ, уполномоченного лица) _____ (ФИО, подпись, дата)		Согласовано: _____ (должность представителя СКЗ, уполномоченного лица) _____ (ФИО, подпись, дата)	
Начальник _____ (структурного подразделения Администрации, объекта) _____ (ФИО, подпись, дата)		Начальник _____ (структурного подразделения Администрации, объекта) _____ (ФИО, подпись, дата)	
М.П.		М.П.	
Пропуск получил _____ _____ (ФИО, подпись)		Пропуск получил _____ _____ (ФИО, подпись)	

**-При наличии Перечня (Приложения к вещевому пропуску) в колонке «Наименование вещей и инструментов» вписывается «Согласно перечню».*

Форма Вещевого пропуска для подрядных организаций

<u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u>		<u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u>	
Корешок пропуска № _____		ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК № _____	
Фамилия _____		Фамилия _____	
Имя Отчество _____		Имя Отчество _____	
Курирующий отдел: _____		Курирующий отдел: _____	
Срок действия: _____		Срок действия: _____	
Наименование вещей и инструментов	Кол-во	Наименование вещей и инструментов	Кол-во
Материально-ответственное лицо:		Материально-ответственное лицо:	
_____		_____	
(курирующего отдела, куратора работ)		(курирующего отдела, куратора работ)	
_____		_____	
(ФИО, подпись, дата)		(ФИО, подпись, дата)	
Согласовано:		Согласовано:	
_____		_____	
(должность представителя СКЗ, уполномоченного лица)		(должность представителя СКЗ, уполномоченного лица)	
_____		_____	
(ФИО, подпись, дата)		(ФИО, подпись, дата)	
_____		_____	
(Руководитель курирующего подразделения, объекта)		(Руководитель курирующего подразделения, объекта)	
_____		_____	
(ФИО, подпись, дата)		(ФИО, подпись, дата)	
М.П.		М.П.	
Пропуск получил _____		Пропуск получил _____	
_____		_____	
(ФИО, подпись)		(ФИО, подпись)	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник транспортного
подразделения Общества
И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник структурного
подразделения Общества
И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Перечень
технологического оборудования и инструментов, разрешенных к ввозу (вывозу) на
территорию (с территории) объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**

закрепленных за автомашиной _____

(марка, модель)

государственный регистрационный знак _____

наименование структурного подразделения _____

(наименование цеха, отдела, службы)

№ п/п	Наименование инструментов и оборудования	Инвентарный номер	Количество
Основное оборудование (установленное заводом изготовителем)			
Дополнительное оборудование			
Аварийно-восстановительный запас			

*

(Должность МОЛ отдела, службы, цеха, подпись, Ф.И.О.)

***СОГЛАСОВАНО:**

(Должность представителя СКЗ, уполномоченного лица, подпись, ФИО)

М.П.

Начальник (цеха, отдела, службы и т.д.) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

* - на каждом листе перечня;


** - только на последнем листе.


При распечатывании бланков пропусков, сноски и пояснения печатать не надо.

Внешний вид **разового транспортного пропуска**


<p><u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u></p> <p>_____</p> <p>(наименование объекта)</p> <p>Корешок разового транспортного пропуска</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Марка, гос.№ _____</p> <p>Кому (куда) _____</p> <p>Время выдачи пропуска « ____ » час « ____ » мин</p> <p>Время сдачи пропуска « ____ » час « ____ » мин</p> <p>Подпись инспектора выдавшего пропуск _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, ФИО)</p>	<p><u>ООО «Газпром добыча Ноябрьск»</u></p> <p>_____</p> <p>(наименование объекта)</p> <p>Разовый транспортный пропуск</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Марка, гос.№ _____</p> <p>Кому (куда) _____</p> <p>Время выдачи пропуска « ____ » час « ____ » мин</p> <p>Время сдачи пропуска « ____ » час « ____ » мин</p> <p>Подпись инспектора выдавшего пропуск _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, ФИО)</p>
--	---

Внешний вид **временного транспортного пропуска**

 <p>ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК» СЛУЖБА КОРПОРАТИВНОЙ ЗАЩИТЫ</p> <p>ВРЕМЕННЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК</p> <p>№ _____</p> <p>Марка, модель _____</p> <p>Гос. номер _____</p> <p>Организация _____</p> <p>Номер заявки _____</p> <p>Срок действия пропуска:</p> <p>начало: « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>окончание: « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Разрешен доступ на следующие объекты:</p> <table border="1"> <tr> <td>ВГП</td> <td>ЗТП</td> <td>ВяГП</td> <td>КГП</td> <td>ГП</td> </tr> <tr> <td>УАВР</td> <td>УТТыСТ</td> <td>УЭВП</td> <td>ПБМТС</td> <td>УМТСыК</td> </tr> <tr> <td>ЧНГКМ</td> <td>БТПУ</td> <td>КТПУ</td> <td>ЗАО-2</td> <td>УК-1иПТ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">АБК-1 ул. Республики 20</td> <td colspan="3">КСК «Факел» г. Ноябрьск</td> </tr> <tr> <td colspan="2">АБК-2 ул.40 лет Победы, 2</td> <td colspan="3">ЦТС и Т «Ямал»</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ТС г. Губкинский</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Выдал: _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (расшифровка)</p> <p><i>Действителен при предъявлении временного пропуска и документа, удостоверяющего личность</i></p> <p><i>Подлежит обязательному возврату по окончании срока действия</i></p>	ВГП	ЗТП	ВяГП	КГП	ГП	УАВР	УТТыСТ	УЭВП	ПБМТС	УМТСыК	ЧНГКМ	БТПУ	КТПУ	ЗАО-2	УК-1иПТ	АБК-1 ул. Республики 20		КСК «Факел» г. Ноябрьск			АБК-2 ул.40 лет Победы, 2		ЦТС и Т «Ямал»			ТС г. Губкинский				
ВГП	ЗТП	ВяГП	КГП	ГП																											
УАВР	УТТыСТ	УЭВП	ПБМТС	УМТСыК																											
ЧНГКМ	БТПУ	КТПУ	ЗАО-2	УК-1иПТ																											
АБК-1 ул. Республики 20		КСК «Факел» г. Ноябрьск																													
АБК-2 ул.40 лет Победы, 2		ЦТС и Т «Ямал»																													
ТС г. Губкинский																															

 ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК» СЛУЖБА КОРПОРАТИВНОЙ ЗАЩИТЫ	Разрешен транзитный проезд через следующие объекты:																			
	Временный пропуск № _____ Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ Организация: _____ Должность: _____ Номер заявки (письма): _____ Срок действия пропуска: начало: « ____ » _____ 20 ____ г. окончание: « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</i> <i>Пропуск подлежит возврату по окончании срока действия</i>	<table border="1"> <tr> <td>ВГП</td> <td>ЗГП</td> <td>ВяГП</td> <td>КГП</td> <td>ГП</td> </tr> <tr> <td>ЧНГКМ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ВГП	ЗГП	ВяГП	КГП	ГП	ЧНГКМ										«ТРАНЗИТ»		
ВГП	ЗГП	ВяГП	КГП	ГП																
ЧНГКМ																				
	Особые отметки: _____ Выдал: _____ м. п. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)																			
	<p>В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю ООО «Газпром добыча Ноябрьск» согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном пропуске, в целях осуществления транзитного проезда через КПП объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск».</p> <p>С требованием СТО Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», ознакомлен.</p>																			
	<p>« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись)</p>																			

Внешний вид временного пропуска для осуществления транзитного проезда

 ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК» СЛУЖБА КОРПОРАТИВНОЙ ЗАЩИТЫ	Разрешен транзитный проезд через следующие объекты:																			
	ВРЕМЕННЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____ Марка, модель _____ Гос. номер _____ Организация _____ Номер заявки _____ Срок действия пропуска: начало: « ____ » _____ 20 ____ г. окончание: « ____ » _____ 20 ____ г.	<table border="1"> <tr> <td>ВГП</td> <td>ЗГП</td> <td>ВяГП</td> <td>КГП</td> <td>ГП</td> </tr> <tr> <td>ЧНГКМ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ВГП	ЗГП	ВяГП	КГП	ГП	ЧНГКМ										«ТРАНЗИТ»		
ВГП	ЗГП	ВяГП	КГП	ГП																
ЧНГКМ																				
	Выдал: _____ (подпись) (расшифровка)																			
	<p><i>Действителен при предъявлении временного пропуска и документа, удостоверяющего личность</i></p> <p><i>Подлежит обязательному возврату по окончании срока действия</i></p>																			

Внешний вид специального (транспортного) пропуска

 <p>ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК</p>	<p>СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК</p>	<p>Служба корпоративной защиты</p> <p>М.П.</p>
<p><i>Пропуск дает право на БЕСПРЕПЯТСТВЕННЫЙ проезд автотранспорта пожарных частей и МЧС, прибывших для тушения пожара, либо иных ЧС</i></p> <p>ДЛЯ ТУШЕНИЯ ПОЖАРА</p>		

Приложение № 4

(рекомендуемое)

Форма заявления на выдачу нового электронного пропуска при утере, порче, либо изменении Ф.И.О.

Начальнику
Службы корпоративной защиты
И.О. Фамилия

от _____

(Ф.И.О.)

(подразделение)

(должность)

(табельный №)

Заявление

Прошу Вас оформить новый электронный пропуск в связи с:

- утерей
- приведением в негодность
- изменением Ф.И.О.:

прежние Ф.И.О.: _____

настоящие Ф.И.О.: _____

По факту утери (приведения в негодность) пропуска поясняю¹:

(объяснение пишется в свободной форме, при этом указывается: где, когда и при каких обстоятельствах был утерян или испорчен пропуск)

(дата)

(подпись работника)

Виза непосредственного руководителя:

Начальник _____
(подразделения, службы, отдела)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

¹ Заполняется в случае утери, либо приведения в негодность пропуска

Приложение № 6

(обязательное)

Форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, допускаемого на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, допускаемого на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**Я, _____
(фамилия, имя, отчество)основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ № _____
(серия) (номер)выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан документ (паспорт))проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства по документу (паспорту))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе выражаю ООО «Газпром добыча Ноябрьск», зарегистрированному по адресу: 629806, Российская Федерация, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 20, включая его структурные подразделения, осуществляющие ведомственную охрану на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», *в целях* организации моего пропуска на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и информационного обеспечения пропускного режима на данных объектах (формирования внутренних справочных материалов о посещении объектов ООО «Газпром добыча Ноябрьск»), включая соблюдения требований СТО Газпром добыча Ноябрьск 141-03-2023 «Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», *согласие на обработку*, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам¹

обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих *персональных данных*, включающих фамилию, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, адрес регистрации, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, место работы и занимаемую должность, профессию, телефонный абонентский номер (служебный, личный), видеоизображение, данные водительского удостоверения, сведения о состоянии здоровья (сведения из медицинских учреждений), фотографию, цифровое фотографическое изображение (биометрические персональные данные).

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и представить подтверждающие документы.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях и информационных системах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 дней с момента прекращения действия пропуска на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего Согласия ООО «Газпром добыча Ноябрьск» вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

¹Указывается, кому предполагается передача персональных данных (наименование, либо фамилия, имя, отчество и адрес юридического(их) или физического лица). При передаче юридическому лицу указывается наименование, с организационно-правовой формой юридического лица, сведения о его месте нахождения)

²Нужное подчеркнуть (при необходимости)

Приложение № 7

(рекомендуемое)

Форма бланка письма о внесении в список уполномоченных лиц на формирование (согласование) заявок

Наименование подразделения,
управления, службы, отдела

Начальнику СКЗ

№ _____

*О внесении в список уполномоченных лиц
на формирование (согласование) заявок*

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу внести нижеперечисленных сотрудников (наименование подразделения) в список уполномоченных лиц на формирование (согласование) заявок для оформления разовых пропусков посетителям:

№ п.п.	Ф. И. О.	Должность

Начальник

И. О. Фамилия

Приложение № 8

(обязательное)

Форма Акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ

о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (наименование объекта)

Мной, _____ (Ф.И.О. работника охранного подразделения, составившего Акт)

в присутствии: _____ (должность, Ф.И.О. присутствующих при составлении Акта)

составлен настоящий Акт о выявленном нарушении _____ режима, (пропускного, внутриобъектового)

выразившемся в следующем: _____

Меры, принятые к нарушителю: _____

Иные значимые обстоятельства: _____

Присутствующие: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен _____ (подпись, дата) _____ (Ф.И.О.)

От подписи об ознакомлении с актом _____ (Ф.И.О.) отказался (-лась).

Присутствующие: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Акт составил _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9

(обязательное)

Форма акта об уничтожении материальных, вещевых пропусков, ТГН, накладных

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром добыча Ноябрьск»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник

(наименование структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ноябрьск

Об уничтожении материальных,
вещевых пропусков, ТГН, накладных

На основании решения комиссии в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

в связи с истечением срока действия _____

(наименование документа)

был составлен настоящий Акт об уничтожении вышеприведенных документов.

Итого: _____ листов уничтожено.

(прописью)

Документы уничтожены путем измельчения в механическом измельчителе.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 10

(обязательное)

Форма заявки (письма) о доступе (оформлении пропусков) на объекты Общества

**Генеральному директору
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**

И.О. Фамилия

*О доступе на охраняемый объект /
о транзитном проезде*

Уважаемый Имя Отчество!

На основании _____

(номер договора, результатов проведенного конкурса, или иных законных оснований)

Действующего между ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и _____

(полное наименование организации)

Предмет договора (вид выполняемых работ) _____

Прошу Вас дать указание на оформление и выдачу временных пропусков на объекты Общества: _____

(указывается в соответствии с установленными наименованиями объектов Общества)

на период: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(срок временных пропусков: от 3-х дней до 6 месяцев)

работникам, указанным в Приложении № 1 к заявке, а также допустить автотранспорт, указанный в Приложении № 2 к заявке, и согласовать возможность вноса (ввоза) оборудования и оргтехники, указанных в Приложении № 3 к заявке (в соответствии с требованиями, установленными Стандартом о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «ГДН»).

Работники, указанные в Приложении № 1, уведомлены о запрете ввоза, распространения, употребления на территории Общества, межпромысловых и внутрипромысловых дорогах алкогольной, наркосодержащей продукции, взрывопожароопасных веществ, холодного и огнестрельного оружия, некурительных табачных изделий за исключением некурительных табачных изделий, промаркированных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.02.2010 № 76 «Об акцизных марках для маркировки ввозимой в Российскую Федерацию табачной продукции», «Правилами изготовления акцизных марок для маркировки ввозимой в Российскую Федерацию табачной продукции, их приобретения, маркировки ими табачной продукции, учета, идентификации и уничтожения поврежденных акцизных марок», «Требованиями к образцам акцизных марок для маркировки ввозимой в Российскую Федерацию табачной продукции» а также ненарушенной целостностью упаковки и иных веществ, перечень которых установлен СТО «Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», в том числе о запрете нахождения на вышеуказанных территориях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Ознакомлены с

требованиями локальных нормативных актов ООО «Газпром добыча Ноябрьск», указанных в приложении № 4 к заявке. Требования, изложенные в вышеуказанных документах им разъяснены и понятны.

График работы: время начала работы: с _____ ч. Время окончания работы: _____ ч.

Выходные дни: _____

Привлечение к работе в вечернее (нерабочее) время, праздничные (выходные) дни будет осуществляться в соответствии с требованиями, установленными Стандартом о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «ГДН».

Ответственный от организации за получение временных пропусков и сдачу их по окончании срока действия: _____

(Ф.И.О. должность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Курирующее подразделение ООО «Газпром добыча Ноябрьск» _____

(наименование отдела, Ф.И.О. начальника курирующего отдела (службы))

Дополнительно сообщаю информацию:

1. В заявке на доступ персонала имеются иностранные граждане _____
(да/нет)

2. Относительно имеющегося в штате предприятия подразделения безопасности (или его отсутствия) _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес эл. почты)

3. При проведении работ планируется проведение фото- видеосъемки (порядок проведения разъясняется курирующим подразделением Общества) _____

(да/нет)

В случае необходимости проезда через КПП иных организаций (АО «Газпромнефть-ННГ», ООО «Роснефть-Пурнефтегаз» и иных), работники, указанные в Приложении № 1 к настоящей заявке, обязуются выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов, предъявляемые указанными организациями.

От работников, указанных в Приложении № 1 к настоящей заявке, **получены согласия** на обработку (в том числе передачу) персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск», необходимую для предоставления доступа на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Ответственность за достоверность и правильность данных, указанных в Приложениях к заявке (на работников, автотранспорт, оборудование и т.д.) возлагается на руководителя организации, подписавшего заявку (письмо).

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 1 к заявке

№ _____ от ____ . ____ . 20__

Заявка на доступ персонала¹

п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы	Должность	Перечень объектов, на которые необходимы временные пропуска
	<i>Иванов</i>	<i>Сергей</i>	<i>Юрьевич</i>	<i>ООО «Строй монтаж»</i>	<i>водитель</i>	<i>ГПП, КПП</i>

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

¹ Обязанность получения согласия на обработку ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (как Оператором), а также привлеченными Оператором подрядными охранными организациями персональных данных указанных лиц в точном соответствии с их количеством и самими персональными данными, а также согласие данных лиц на осуществление в отношении них аудио-, фото- и видеозаписи, проведение работниками СКЗ и сотрудниками подразделений охраны освидетельствования на состояние алкогольного опьянения с помощью алкотестеров/алкометров, предоставление им для осмотра ручной клади и иных перемещаемых предметов и имущества возлагается на лицо, подписавшее данную заявку.

Приложение № 2 к заявке

№ _____ от _____ 20 ____

Заявка на доступ автотранспорта

№ п/п	Марка транспортного средства ¹	Государственный регистрационный знак (номер)	Организация, принадлежность ТС	№ договора аренды или найма (при наличии)	Перечень объектов, на которые необходимы временные пропуска
1	Уаз 4691	А 000 АА 89	ООО «Строй монтаж»	СК-56789	КПП, ГПП
2					

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

¹ Указать наличие информации относительно оборудования автотранспорта искрогасителями.

Приложение № 3 к заявке

№ ____ от ____ ____ 20 ____

Заявка на вносимое (ввозимое) оборудование

п/п	Наименование	Количество	Серийный номер	Примечание
	<i>Ноутбук Asus NB 123</i>	<i>1</i>	<i>0123456789</i>	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень локальных нормативных актов
в области обеспечения безопасности на объектах
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»**

№ п/п	Наименование
1.	СТО Газпром добыча Ноябрьск 141-03-2023 «Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск», Инструкция «Пропускной и внутриобъектовый режимы» ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
2.	Политика информационной безопасности.
3.	Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
4.	Положения о порядке проведения фото- и/или видеосъемки на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
5.	Порядок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, принадлежащим ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на праве собственности и переданным ему по договору аренды с ПАО «Газпром» 468-01-2020.
6.

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Примечание: Настоящий перечень может дополняться в зависимости от видов работ, выполняемых на объектах Общества.

При этом, лица, осуществляющие работы на объектах критической информационной инфраструктуры дополнительно ознакомляются с требованиями регламентирующих документов, в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, непосредственно на объекте.

Электронные версии вышеперечисленных документов расположены на следующих информационных ресурсах:

3. <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/contragentinfo/dokumenty-po-obespecheniyu-bezop/>;

4. <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru/about/politika-obrabotki-personalny/>.

Приложение № 11

(обязательное)

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

О разъяснении субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных, предусмотренных п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К таким юридическим последствиям относятся отказ в пропуске на объекты ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12

(обязательное)

Форма акта об уничтожении постоянных, временных пропусков и номенклатурных дел

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром добыча Ноябрьск»
Служба корпоративной защиты

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Службы корпоративной защиты

А К Т № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ноябрьск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Об уничтожении
постоянных, временных пропусков
и номенклатурных дел

На основании решения комиссии в составе:

председателя комиссии: _____

членов комиссии: _____

в связи с истечением срока действия _____
(наименование документа)

был составлен настоящий акт об уничтожении вышеприведенных документов.

Итого: _____ листов уничтожено.
(прописью)

Документы уничтожены путем измельчения.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 13
(обязательное)
Форма акта об уничтожении печатей и штампов

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром добыча Ноябрьск»
Служба корпоративной защиты

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Службы корпоративной защиты

А К Т № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ноябрьск

Об уничтожении
печатей, штампов

« _____ » _____ 20__ г.

На основании решения комиссии в составе:

председателя комиссии:

членов комиссии:

в связи с _____

(указать причину)

был составлен настоящий акт об уничтожении вышеприведенных печатей, штампов.

Итого: _____ штампов, печатей уничтожено.
(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 14

(обязательное)

**Форма журнала учета движения автотранспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза)
материальных ценностей**

**Журнал учета движения автотранспорта,
вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

№ п/п	Дата и время въезда (вноса)	Дата и время выезда (выноса)	Марка, гос. номер, Ф.И.О. водителя (Ф.И.О., должность работника)	Документы, предъявленные при въезде (выезде), вносе (выносе)	Наименование груза	Ф.И.О. сотрудника СКЗ, работника охраны, осуществлявшего проверку документов и осмотр а/м (въезд, внос)	Ф.И.О. сотрудника СКЗ, работника охраны, осуществлявшего проверку документов и осмотр а/м (выезд, вынос)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	18.12.16 г 11ч. 10мин.	18.12.16 г 16 ч 40 мин	Камаз 4320 г/н с570ом 72рус. Новиков Н.Н.	ПЛ №23456 от 11.02.2014 ТТН №99 от 11.02.2014 РП №77	Электропри вод задвигки – 1 шт.	<u>Петров А.А.</u> подпись	<u>Петров А.А.</u> подпись
2	11.02.20 17 16:30	11.02.20 17 16:40	Сидоров В.О.	МП №99 от 11.02.2014 ВрП №714 от 04.07.2014	Системный блок – 1 шт.	<u>Петров А.А.</u> подпись	<u>Петров А.А.</u> подпись

Условные обозначения:

- ПЛ – путевой лист;
- ТТН – товарно-транспортная накладная;
- МП – материальный пропуск;
- РП – разовый пропуск;
- ПП – постоянный пропуск;
- ВрП – временный пропуск;
- ВП – вещевой пропуск.

Приложение № 15

(обязательное)

Форма временного талона по охране труда, пожарной безопасности, инструктажу по пропускному и внутриобъектовому режимам**Временный талон по охране труда, пожарной безопасности, инструктажу по пропускному и внутриобъектовому режимам**

(лицевая сторона)	(оборотная сторона)															
Временный талон по ОТ, ПБ, ПИВОР	ПРОШЕЛ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ по пожарной безопасности															
Организация _____ <small>(наименование Подрядной (Субподрядной) организации)</small>	«__» ____ 20__ г.															
Представитель _____ <small>(Фамилия И.О.)</small>	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)															
<small>(профессия, должность командированного работника)</small> ПРОШЕЛ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ по охране труда	ПРОШЕЛ ИНСТРУКТАЖ по пропускному и внутриобъектовому режиму															
Работник по ОТ _____ <small>(подпись) (Фамилия И.О.)</small>	«__» ____ 20__ г.															
«__» ____ 20__ г. Действителен до «__» ____ 20__ г.	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)															
Продлен до «__» ____ 20__ г. _____ <small>(подпись)</small>	<i>Дополнительный вид допуска к основной профессии (отсутствующие виды допуска необходимо зачеркнуть, а недостающие дополнить):</i>															
Продлен до «__» ____ 20__ г. _____ <small>(подпись)</small>	<table border="1"> <tr> <td>ГОР</td> <td>ОР</td> <td>Работы на высоте</td> <td>СРД</td> <td>Баллоны СУГ</td> </tr> <tr> <td>ГРиГП</td> <td>ПС краны</td> <td>ПС вышки</td> <td>ПС кран-манипул.</td> <td>ПС кран-труб.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ГОР	ОР	Работы на высоте	СРД	Баллоны СУГ	ГРиГП	ПС краны	ПС вышки	ПС кран-манипул.	ПС кран-труб.					
ГОР	ОР	Работы на высоте	СРД	Баллоны СУГ												
ГРиГП	ПС краны	ПС вышки	ПС кран-манипул.	ПС кран-труб.												

Примечание:

1. Данный талон выдается специалистом ОТ или лицом, назначенным распоряжением по организации (структурному подразделению) (далее по тексту - специалистом по ОТ) при проведении вводного инструктажа по охране труда;

2. Действие данного талона определяется сроком действия договора и сроком истечения первого (ближайшего) экзамена по охране труда, промышленной и пожарной безопасности у работника подрядной организации;

3. Максимальный срок действия данного талона определяется специалистом по ОТ, но не более чем на один календарный год до 31 декабря текущего года;

4. На основании временного талона по ОТиПБ начальник службы (участка), в которую направлен работник подрядной организации:

- проводит инструктажи на рабочем месте;
- проводит доступ на объект;
- в случае истечения срока действия временного талона отстраняет его от работы и направляет к специалисту по ОТ структурного подразделения.

5. Начальник службы (участка) структурного подразделения при выдаче наряда-допуска на работы с повышенной опасностью проверяет наличие у каждого Исполнителя необходимых видов допусков, в том числе наличие действительного временного талона.

6. Условные обозначения видов допуска, указанных в талоне:

- ГОР – газоопасные работы;
- ОР – огневые работы;
- СРД – работы, с сосудами, работающими под давлением;
- Баллоны СУГ – работы, с баллонами сжиженных углеводородных газов;
- ГР и ГП – работы, выполняемые на газораспределительных и газопотребительных сетях;

– ПС – работы, с подъемными сооружениями (кранами, вышки, краны манипуляторы, краны трубоукладчики).

Приложение № 16
(обязательное)

Форма Журнала регистрации инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам (ПиВОР) (в том числе порядку проведения фото-видеосъемки) на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск»



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»
(ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)

(наименование структурного подразделения)

(наименование подразделения (службы, цеха, участка, отдела, группы))

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам (ПиВОР)
(в том числе порядке проведения фото-видеосъемки) на объектах ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

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

(оборотная сторона титульного листа)

Примечание:

1. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
2. Срок хранения журнала 5 лет.
3. При регистрации инструктажа по ПиВОР указывается следующая информация:
 - а) Регистрационный номер по порядку (столбец № 1);
 - б) Дата проведения инструктажа (столбец № 2);
 - в) Запись, выполняемая в соответствии с таблицей 1, в отношении локальных нормативных актов, в объёме требований которых проведен инструктаж (столбец №3);
 - г) Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) инструктируемого, прошедшего инструктаж (столбец №4);

- д) Место работы (организация), где работает инструктируемый (столбец №5);
 е) Профессия (должность) инструктируемого, прошедшего инструктаж (столбец № 6);
 ж) Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность (профессия) инструктирующего, проводившего инструктаж (столбец № 7);
 з) Подпись инструктирующего, проводившего инструктаж (столбец № 8);
 и) Подпись инструктируемого, прошедшего инструктаж (столбец № 9).

(последующие страницы, разворот)

№ п/п	Дата	Содержание инструктажа	Фамилия, Имя, Отчество инструктируемого	Место работы инструктируемого	Профессия (должность) инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Пример заполнения:</i>								
1	01.01.2023	Инструктаж в объеме документов п.1,2,3 табл.1	Сидоров Иван Иванович	ООО «...»	мастер	Петров П.А. вед.специалист	подпись	подпись

Приложение № 17

(обязательное)

Форма разрешения на допуск к выполнению работ (включая вечернее (не рабочее) время и выходные дни (работникам подрядных организаций))

**Разрешение от «_____» _____ 20__ г.
на допуск к выполнению работ
(включая вечернее (не рабочее) время и выходные дни)**

_____ (наименование охраняемого объекта)

Работников _____

_____ (наименование подрядной организации)

для выполнения работ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в количестве _____ человек
в _____

_____ (указать здания, помещения, территорию, где будут проводиться работы)

Исполнители:

1. _____
_____ (Ф.И.О. должность, профессия)
2. _____
_____ (Ф.И.О. должность, профессия)
3. _____
_____ (Ф.И.О. должность, профессия)
4. _____
_____ (Ф.И.О. должность, профессия)
5. _____
_____ (Ф.И.О. должность, профессия)

Виды выполняемых работ:

_____ (указать работы, подлежащие выполнению)

Время работы с _____ час _____ мин по _____ час _____ мин

Ответственный от подрядной организации:

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника, контактный телефон)

Ответственный от ООО «Газпром добыча Ноябрьск»:

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника, контактный телефон)

Начальник _____

_____ (подразделения, службы, отдела)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Примечание:

1. Доступ исполнителей на территорию охраняемого объекта (здания или сооружения) осуществляется при наличии у подрядчика временного талона по охране труда, промышленной и пожарной безопасности и в присутствии ответственного от курирующего отдела от ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
2. Ответственному лицу от Общества необходимо осуществить доступ подрядчика к работе и принять работы по их окончании.
3. По окончании работ ответственному лицу от подрядной организации необходимо сообщить об этом на пост охраны СКЗ.
4. В случае выявления сотрудниками дежурной смены СКЗ выполнения работ без ответственного представителя от подрядной организации, работы приостанавливаются до его прибытия.

Приложение № 18

(обязательное)

Формы журналов учета посетителей по пропускам

Журнал учета посетителей по разовым пропускам⁴

№ п/п	Дата	№ пропуска	Ф.И.О. дата и место рождения, адрес, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате и органе, выдавшем документ, место работы посетителя	К кому идет посетитель	Кто просит выдать пропуск	Ф.И.О. сопровожа ющего	Время входа	Время выхода
1.	08.09.20 17	2345	<i>Мелехов Петр Петрович, 12.05.1983, г. Москва ул. Энергетическая, д.2 кв.123, паспорт 0000 123456,03.03.2003, ОВД Лефортово, зам. генерального директора фирмы «Эко-пласт»</i>	<i>Начальник департамен та Иванов Иван Васильевич</i>	<i>Иванов Иван Василье вич</i>	<i>Шестов Григорий Петрович</i>	12:12	14:10

Журнал учета посетителей по временным пропускам

№ п/п	Дата	№ пропуска	Ф.И.О.	Должность, место работы	Время входа	Время выхода
1.	08.09.2017	4567	<i>Иванов Иван Петрович</i>	<i>Специалист, ООО «Пласт- конструкция»</i>	8:40	17:20

⁴ Для ведения инспекторским составом СКЗ

Приложение № 18/1

(обязательное)

Формы журналов учета посетителей по пропускам

Полное наименование МУО, ЧОО

**ЖУРНАЛ
учета посетителей**

(наименование структурного подразделения)

(объект (пост) охраны)

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	№ пропуска	Фамилия, имя, отчество посетителя	К кому идет посетитель	Кто подал заявку на выдачу пропуска	ФИО сопровождающего	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.01.2023	1111	Иванов Сергей Иванович	Кошкин К.Н.	Шатохин В.С.	Валл Е.В.	10:00	12:00

Приложение № 19

(обязательное)

**Форма разрешения на допуск к выполнению работ включая вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни
(работникам ООО «Газпром добыча Ноябрьск»)**

**Разрешение
на допуск к выполнению работ
включая вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни**

_____ (наименование охраняемого объекта)

В связи с производственной необходимостью разрешаю нахождение (доступ) сотрудников для выполнения работ «_____» _____ 20____ г.

в _____ (указать здание, помещение, территорию, где будут проводиться работы)

Сотрудникам _____ в количестве _____ чел.
(отдел, служба, управление)

1. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
2. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
3. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
4. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
5. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
6. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)
7. _____ (Ф.И.О. должность, профессия)

Виды выполняемых работ:

_____ (указать работы, подлежащие выполнению)

Время работы с _____ час _____ мин по _____ час _____ мин

Ответственный _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, контактный телефон)

Начальник _____
(подразделения, службы, отдела) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение № 20
(обязательное)

Форма акта регистрации нарушения целостности оттиска печати, пломбы на входной двери помещения

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

регистрации нарушения целостности оттиска печати, пломбы на входной двери помещения

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ноябрьск

Мною, _____
(инспектором (охранником), фамилия, имя, отчество)

совместно с _____
(инспектором (охранником), фамилия, имя, отчество)

при выполнении должностных обязанностей по осуществлению защиты (охраны) помещений

_____ наименование структурного подразделения (здания)

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

в результате _____

(при каких обстоятельствах: при обходе, после возвращения с обхода, при заступлении или смене дежурства и т.д.)

обнаружено _____

(нарушение целостности запирающего устройства, устройства для опечатывания, оттиска печати на входных дверях режимного помещения или дверных полотен, оконных остеклений)

Предприняты следующие меры:

Оповещены должностные (ответственные) лица:

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

Приложение № 21
(обязательное)
Форма акта на вскрытие помещения (здания)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о вскрытии помещения (здания)

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ноябрьск

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

составили настоящий акт о том, что _____

и возникшей угрозой уничтожения имущества и материальных ценностей, находящихся в помещении (здании) _____
(наименование, номер помещения)

в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г. произвели вскрытие двери (ей).

В ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г., при вскрытии указанного помещения (здания), обнаружено следующее: _____

После процедуры проверки вскрытое помещение (здание) закрыто и сдано под охрану.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 22

(обязательное)

Форма акта о применении средства принудительной остановки транспорта

(составляется в двух экземплярах)

А К Т

о применении средства принудительной остановки транспорта

_____ на объекте _____
(наименование изделия) (наименование объекта)

Дата _____

Время _____

Представитель объекта _____ ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

(фамилия, инициалы должностного лица, составившего акт)

в присутствии:

1. _____
(Фамилия, инициалы, место работы)

2. _____
(Фамилия, инициалы, место работы)

составили настоящий акт о том, что: _____

(подробные обстоятельства нарушения, применения средства принудительной остановки транспорта)

в присутствии очевидцев:

1. _____
(Фамилия, инициалы, место работы)

2. _____
(Фамилия, инициалы, место работы)

Сведения о нарушителе (сведения указываются с согласия нарушителя):

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Полные данные транспортного средства _____

ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ:

Пишется собственноручно нарушителем. При отказе нарушителя от письменных объяснений и подписи должностным лицом СКЗ делается отметка.

Повреждения автомобиля: _____

К акту прилагаются:

Дата и время передачи сообщения в органы МВД России _____

Подписи:

Нарушитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Присутствующие _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Очевидцы _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Акт составил _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 23

(обязательное)

Форма Акта об отказе дать письменное объяснение

АКТ

об отказе дать письменное объяснение

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Я, _____
(Ф.И.О. должность работника охранного подразделения)

в присутствии _____
(Ф.И.О. не менее двух присутствующих)

составили настоящий Акт в том, что _____
(Ф.И.О. нарушителя ПИВОР)

отказался дать письменное объяснение по существу допущенного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов: _____
(кратко указываются обстоятельства нарушения пропускного и внутриобъектового режимов)

Присутствующие:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт составил _____

Приложение № 24

(обязательное)

**Форма Уведомления Федерального агентства по делам национальностей
о внесении в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам
Российской Федерации**

Герб ФАДН России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

125039, г. Москва, пресненская наб. д. 10 стр. 2

№ _____

На № _____ от _____

Котманлу А.С.

ул. Ясная д. 17 кв. 3
пос. Ханымей,
Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ,
629877

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное агентство по делам национальностей уведомляет, что «01» мая 2021 г. Котманлу Афанасий Семёнович внесен в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

Документы представил Колуталу Афанасий Семёнович.

Начальник Управления
государственной политики в сфере
межнациональных отношений

Подпись

Т.Г. Цыбиков

ФАДН РОССИИ	Подписано цифровой подписью: ФАДН РОССИИ Дата: 2021.09.21 10:28:07 +03'00'
-------------	--

Филиппова Екатерина Геннадьевна
Filippovaeg@fadn.gov.ru
8(495)8702921 доб. 78220

