Положение о бюро пропусков в ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и в Обществах, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы управляющей организации – ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск»

г. Новокузнецк
2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение…….…….……..... 3
2. Термины, сокращения и общие понятия…….. 4
3. Виды и сроки действия пропусков……..... 5
4. Основания выдачи пропусков…….……....……..... 8
5. Личные пропуска……..……..……..... 8
6. Пропуска на транспорт……..……..... 12
7. Разовые пропуска….…….…… 16
8. Ответственность за предоставление недостоверных данных для посещения Управляемых Обществ…….. 18
9. Порядок сдачи пропусков…….…… 18
10. Режим работы бюро пропусков…….. 20
11. Заключительное положение…… 20
12. Приложение к Положению……..…. 21-31

1.ВВЕДЕНИЕ

1.1. Положение о бюро пропусков в ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Обществах, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы управляющей организации – ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» *(далее – Положение)* устанавливает:

–основания, порядок оформления, учета и выдачи/сдачи всех видов пропусков *(разрешений)*;

–сроки хранения пропусков и заявок на изготовление пропусков;

–перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи пропусков.

1.2.Пропуск – документ установленного образца, дающий право входа/выхода физическим лицам, въезда/выезда транспортным средствам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.3.Проход работников ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ, персонала подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций, посетителей, а также проезд транспортных средств на/с территории Управляемых Обществ, разрешён **строго через КПП (*пост*) охраны** и только после предъявления пропусков, служебных удостоверений, установленных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

1.4.Разрешено посещение лиц, равно и проезд автотранспорта, на/с территории Управляемых Обществ на основании служебной записки *(письма)* по ходатайству руководителя *(директора по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно, согласованной директором по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов, либо лицом его замещающим.

1.5.Требования, установленные настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми работниками ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ, персоналом подрядных *(субподрядных)* и сторонних организаций, посетителями, собственниками недвижимого имущества и их арендаторами при нахождении или осуществлении производственно-хозяйственной деятельности на территории Управляемых Обществ, в том числе и в случае проезда/прохода транзитом автотранспорта/персонала через территорию Управляемых Обществ.

1.6.Ознакомление и проведение с работниками ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ, персоналом подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций разъяснительной работы, направленной на строгое соблюдение требований настоящего Положения возлагается на руководителей ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ, руководителей подрядных и сторонних организаций, собственников недвижимого имущества и их арендаторов, соответственно. В случае привлечения подрядчиком персонала субподрядной организации для выполнения работ в рамках действующего договора с ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или с Управляемым Обществом, ответственность за ознакомление персонала субподрядной организации с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителя подрядной организации.

1.7.В случае утраты или повреждения пропуска *(делающим невозможным его использование)* работник ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества, производится удержание стоимости изготовления пропуска из заработной платы работника в размере утвержденным прейскурантом цены на изготовление пропусков по предприятию. При наступлении случая, указанного в настоящем пункте, руководители подрядных и сторонних организаций несут ответственность в соответствии с условиями заключенного договора с ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или с Управляемым Обществом, соответственно. В случае

привлечения подрядчиком персонала субподрядной организации для выполнения работ в рамках действующего договора с ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или с Управляемым Обществом, ответственность за нарушение требований персоналом субподрядной организации с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителя подрядной организации.

1.8.Документально подтвержденные факты нарушения требований настоящего Положения персоналом подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации влекут наложение штрафных санкций в размере, предусмотренном договором, и могут послужить основанием для наложения ограничения на посещение территории Управляемых Обществ, вплоть до расторжения договорных отношений.

1.9.Руководитель Управляемого Общества, подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации **в 10-дневный срок** с момента уведомления о выявленном нарушении предоставляет ответ о принятых мерах в письменной форме директору по КИБП и СА.

1.10.При оформлении *(согласовании)* проектов договоров, в том числе договоров купли-продажи/аренды земельных участков, других объектов, находящихся на территории Управляемых Обществ, **кураторы договоров** ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ обязаны закрепить в заключаемых договорах обязанность контрагента соблюдать требования настоящего Положения, а также делегировать обязанность соблюдения требований настоящего Положения в случае последующей продажи *(отчуждения)* ими таких объектов.

2.ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

Управляемые Общества – предприятия, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы управляющей организации – ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск».

Подрядная организация – самостоятельное юридическое лицо, выполняющее работы *(оказывающее услуги)* в рамках заключенных договоров подряда (*оказания услуг)* с ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемым Обществом.

Сторонняя организация – самостоятельный субъект любой правовой формы и формы собственности, в т.ч. физическое лицо, владеющее на правах собственности недвижимым имуществом, расположенным на территории Управляемых обществ и арендаторы, постоянное рабочее место и объекты недвижимости которых, располагаются на территории Управляемых Обществ *(переданы в аренду)*.

ТЭК – топливно-энергетический комплекс.

ОПО – опасный производственный объект.

ДКИБПиСА - Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов – структурное подразделение ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск».

Начальник отдела ККП – начальник отдела контроля корпоративных процедур Дирекции по контролю за исполнением бизнес процедур и сохранностью активов.

Начальник бюро ККП – начальник бюро - старший инспектор бюро контроля корпоративных процедур Дирекции по контролю за исполнением бизнес процедур и сохранностью активов.

Начальник отдела ОО и Р – начальник отдела организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес процедур и сохранностью активов.

Ведущий инспектор *(инспектор)* ОО и Р – ведущий инспектор *(инспектор)* отдела организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов.

Бюро пропусков – подразделение отдела организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес процедур и сохранностью активов.

Начальник бюро пропусков – начальник бюро пропусков отдела организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов.

Дежурный бюро пропусков – работник бюро пропусков отдела организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов.

Структурное подразделение ОТ, ПБ и Э – структурное подразделение ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого общества - отдел охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

Личный пропуск – пластиковая карта, может быть оборудована встроенным электронным идентификатором системы контроля и управления доступом.

СКУД – система контроля и управления доступом.

Алкотестер – средство измерений, предназначенное для измерения концентрации алкоголя в выдыхаемом человеком воздухе.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на/с территории Управляемых Обществ *(на/с объектов охраны)*.

ЧОП – частная охранная организация, обеспечивающая на основании договора на оказание охранных услуг, исполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками Управляемых Обществ и персоналом подрядных (субподрядных), сторонних организаций, посетителями на охраняемой территории Общества.

Работник охраны – работники охраны ООО ЧОП «Интерлок-Н».

Работники – лица, работающие в ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществах.

КПП – контрольно-пропускной пункт *(пост охраны)*, функционально обеспечивающий контроль прохождения людей и въезда/выезда транспортных средств на/с охраняемой территории.

3.ВИДЫ И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКОВ

3.1.Пропуск, не указанный в настоящем Положении, подлежит немедленному изъятию работниками охраны у предъявителя, с последующим оформлением «Протокола о нарушении требований положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемом объекте», и передаче материалов *(протокол, пропуск)* ведущему инспектору *(инспектору)* ОО и Р по месту нахождения, либо лицам, их замещающим.

3.2.Личные пропуска.

3.2.1.Личный пропуск работника ООО «Холдинг Сибуглемет», ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» *(Приложение 1)* – бесконтактная пластиковая карта *(личная фотография на синем фоне, ФИО, структурное подразделение, табельный номер)*. Предъявителю пропуска предоставляется право прохода на/с территории всех Управляемых Обществ.

3.2.2.Личный пропуск работника АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская» *(Приложение 2)* – бесконтактная

пластиковая карта *(личная фотография на синем фоне, ФИО, структурное подразделение, табельный номер)*. Предъявителю пропуска предоставляется право прохода на/с территории Управляемого Общества указанного в пропуске.

3.2.3.Личный пропуск работника АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная» *(Приложение 3)* – бесконтактная пластиковая карта *(личная фотография на синем фоне, ФИО, структурное подразделение, табельный номер)*. Предъявителю пропуска предоставляется право прохода на/с территории Управляемого Общества, указанного в пропуске.

3.2.4.Личный пропуск персонала подрядной (субподрядной), сторонней организации *(Приложение 4)* – бесконтактная пластиковая карта *(личная фотография на белом фоне, название организации, ФИО, должность, срок действия, КПП (посты) охраны для прохода на/с территории указанного Общества)*. В случае прохождения персонала на объекты для выполнения договорных обязательств через КПП *(пост)* охраны не оборудованного СКУД, допускается оформление пластиковой карты без электронного идентификатора (ЧИПа). Предъявителю пропуска предоставляется право прохода на/с территории Управляемого (ых) Общества (в) и только через КПП *(посты)* охраны указанные в пропуске.

3.2.5.Личный пропуск работника ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществ *(Приложение 5)* – бесконтактная пластиковая карта *(личная фотография на красном фоне, ФИО, должность, табельный номер)*. Предъявителю пропуска предоставляется право прохода и проезда на служебном *(личном)* автотранспорте на/с территории всех объектов Управляемых Обществ без осмотра.

3.3.Пропуска на транспортные средства.

3.3.1.Пропуск на служебный *(личный)* автотранспорт работника ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества *(Приложение 6)* – бумажный ламинированный пропуск, с голографической наклейкой, расположенной в правом нижнем углу. Предъявителю пропуска предоставляется право проезда на/с территории всех Управляемых Обществ с обязательным осмотром на КПП *(посту)* охраны, и только после предъявления личного пропуска.

3.3.2.Пропуск на личный автотранспорт работника Управляемого Общества для осуществления парковки <u>без права проезда по технологическим дорогам</u> Управляемого Общества или Обществ *(Приложение 7)* – бумажный ламинированный пропуск, с голографической наклейкой, расположенной в правом нижнем углу. Предъявителю пропуска предоставляется право проезда на/с территории Управляемого Общества или Обществ до места установленных парковок, указанного *(ых)* в пропуске, с обязательным предоставлением транспорта работникам охраны к осмотру, и только после предъявления личного пропуска.

3.3.3.Пропуск на личный автотранспорт работника Управляемого Общества для осуществления парковки <u>с правом проезда по технологическим дорогам</u> Управляемого Общества или Обществ *(Приложение 8)* – бумажный ламинированный пропуск, с голографической наклейкой, расположенной в правом нижнем углу. Предъявителю пропуска предоставляется право проезда на/с территории Управляемого Общества или Обществ до места установленных парковок, указанного *(ых)* в пропуске, с обязательным предоставлением транспорта работникам охраны к осмотру, и только после предъявления личного пропуска.

3.3.4.Пропуск на автотранспорт персонала подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации *(Приложение 9)* – бумажный ламинированный пропуск с голографической наклейкой, расположенной в правом нижнем углу. Предъявителю пропуска предоставляется право проезда на/с территории Управляемого Общества

или Обществ, и через КПП *(посты)* охраны указанные в пропуске, с обязательным предоставлением транспорта работникам охраны к осмотру, и только после предъявления личного пропуска.

3.4.Разовые пропуска.

3.4.1.**Разовый пропуск на проход** через КПП *(пост)* охраны, оборудованный СКУД *(Приложение 10)* – бесконтактная пластиковая карта с надписью **«Гостевой пропуск»** на синем фоне. Пропуск предоставляет предъявителю право прохода на/с территории посещаемого Общества кандидатам на работу, представителям подрядных организаций при отсутствии договорных отношений *(ознакомление с объектом, презентация оборудования, услуг).* Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность ***(паспорт)*** и оформленной в установленном порядке заявки-пропуска для разового посещения**.**

3.4.2.**Заявка-пропуск для разового посещения территории Управляемого Общества** *(Приложение 11)* – бланк установленной формы, предоставляет право прохода кандидатам на работу, представителям сторонних организаций при отсутствии договорных отношений *(ознакомление с объектом, презентация оборудования, услуг), либо* на основании договора поставки или подряда – в случае осуществления ввоза/вывоза ТМЦ сторонней организацией через КПП *(пост)* охраны, не оборудованный турникетной группой системы СКУД, на/с территории Управляемого Общества. Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность ***(паспорт).***

3.4.3.**Заявка-пропуск для разового проезда на территорию Управляемого Общества** *(Приложение 12)* – бланк установленной формы, предоставляет право проезда транспорту и сопровождающему(щим) лицу(ам) через КПП *(пост)* охраны на/с территории Управляемого Общества на основании договора поставки ТМЦ, а так же при наличии договора подряда – в случае разового привлечения транспорта сторонней организации для осуществления ввоза/вывоза ТМЦ. Заявка-пропуск действительна при предъявлении на КПП (посту) охраны **пассажиром** *(сопровождающим лицом)* документа, удостоверяющего личность ***(паспорт),*** а ***водителем*** транспортного средства ***(водительского удостоверения)***.

3.5.Период *(срок)* действия пропусков.

3.5.1.Личный пропуск работника ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества *(Приложение 1, 2, 3, 5)* – действителен в период действия трудового договора.

3.5.2.Личный пропуск персонала подрядной (субподрядной), сторонней организации *(Приложение 4)* – действителен в период действия договора *(оферты),* заключенного между ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом и подрядной *(субподрядной)*, сторонней организацией либо между подрядной и сторонней организацией, оказывающей услуги третьим лицам, **но не более срока указанного в пропуске**.

3.5.3.Пропуск на служебный *(личный работников)* автотранспорт ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества *(Приложение 6, 7, 8)* действителен в течение одного календарного года.

3.5.4.Пропуск на автотранспорт персонала подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации *(Приложение 9)* – действителен в период действия договора *(оферты),* заключенного между ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом и подрядной *(субподрядной)*, сторонней организацией либо между подрядной и сторонней организацией, оказывающей услуги третьим лицам, **но не более срока указанного в пропуске**.

3.5.5.Разовый пропуск на проход *(Приложение 10)* и заявка-пропуск *(Приложение 11)* – действительны в течение 1 *(одного)* рабочего дня недели с 08^{00} до 18^{00} часов.

3.5.6.Заявка-пропуск *(Приложение 12)* для разового проезда на территорию Управляемого Общества – действительна в течение 1 *(одного)* рабочего дня недели с 08^{00} до 18^{00} часов, и дает право для единичного проезда.

3.6.*Разовые пропуска (Приложение 10) подлежат обязательной сдаче вместе с заявкой-пропуском на разовый проход при выходе с территории Управляемых обществ на КПП (посту) охраны с отметкой охранника о времени убытия.*

3.7.*Временной интервал пребывания людей и автотранспорта на территории Управляемых Обществ на основании заявок-пропусков (Приложение 11, 12) может быть увеличен по согласованию с ведущим инспектором (инспектором) ОО и Р по месту нахождения*.

3.8.Руководство ООО ЧОП «Интерлок-Н» обеспечивает КПП *(посты)* охраны копиями образцов действующих пропусков и подписей лиц, имеющих право подписи пропусков.

4.ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

4.1.Основания для рассмотрения заявок на изготовление пропусков:

–наличие трудовых отношений закрепленных в соответствии с действующим законодательством между работником и ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом;

–наличие заключенного договора *(оферты)* между ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом и подрядной, или сторонней организацией;

–в случае привлечения подрядной организацией в рамках заключенного договора с ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом сторонней *(субподрядной)* организации, наличие действующего договора субподряда;

–наличие на территории Управляемого Общества *(смежных территориях)* объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности сторонней организации *(физическому лицу)* или пользования на основании договора аренды, при наличии договора сервитута, с приложением ксерокопии документов, подтверждающих право собственности *(договора аренды)*, или принадлежности имущества физическому лицу, сторонней организации.

5.ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА

5.1.Организация контроля оформления, учёта *(выдачи и сдачи)*, и замены всех видов пропусков в ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществах, осуществляется начальником бюро пропусков Дирекции по КИБП и СА.

5.2.В рамках осуществления контроля выдачи и сдачи пропусков лица, назначенные из числа работников Дирекции по персоналу ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и отдела кадров Управляемых Обществ обязаны на основании устного запроса начальника бюро пропусков, либо лица его замещающего, предоставлять запрашиваемые документы *(отчеты)*, затрагивающие вопросы организации и учета выдаваемых пропусков.

5.3.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи личных пропусков *(Приложение 1, 5)* работникам ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск».

5.3.1.Ответственное лицо, назначенное из числа работников Дирекции по персоналу ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», формирует заявку на изготовление пропуска *(Приложение 13)* на имя директора КИБП и СА и направляет на согласование начальнику отдела ОО и Р на изготовление пропуска *(Приложение 1)*, а директору КИБП и СА на изготовление пропуска *(Приложение 5)*. Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на исполнителя заявки.

5.3.2.Пропуск *(Приложение 1, 5)* изготавливается на основании согласованной в установленном порядке заявки *(Приложение 13)*, выдается после предъявления паспорта:

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» лицом, назначенным из числа работников отдела кадров Управляемого Общества;

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

При получении пропуска работник расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 13)*.

5.3.3.Повторное изготовление пропуска работнику ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» в случае утери, утраты, повреждения пропуска производится в соответствии с требованиями п. 5.3. настоящего Положения. Удержание стоимости пропуска производится в размере утвержденным прейскурантом цены на изготовление пропусков по предприятию на основании объяснительной работника и результатам служебной проверки Дирекцией по КИБП и СА, оформленной служебной запиской в адрес руководителя предприятия.

5.3.4.При трудоустройстве в ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» работники охраны предоставляют право прохода через КПП (*пост*) охраны принимаемому на работу лицу в отдел кадров Управляемого Общества для получения личного пропуска на основании оформленной и согласованной начальником отдела ОО и Р или директором КИБП и СА заявки *(Приложение 13)* на период, указанный в заявке.

5.4.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи личных пропусков *(Приложение 2, 3, 5)* работникам Управляемых Обществ.

5.4.1.Ответственное лицо, назначенное из числа работников отдела кадров Управляемого Общества, формирует заявку на изготовление пропуска *(Приложение 13)* на имя руководителя Управляемого Общества, а для получения пропуска *(Приложение 5)* на имя директора по КИБП и СА, и одновременно с этим вносит персональные данные работника в базу данных программы кадрового учета. Данная заявка в сканированном виде, либо нарочно, направляется работником отдела кадров Управляемого Общества на согласование:

–на изготовление пропусков работникам АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская» – *инспектору ОО и Р*;

–на изготовление пропусков работникам АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная» – *ведущему инспектору ОО и Р*;

–на изготовление пропуска *(Приложение 5)* директорам и директорам по направлениям Управляемых Обществ – *директору КИБП и СА*.

5.4.2.Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на лицо, назначенное из числа работников отдела кадров Управляемого Общества.

5.4.3.Пропуск *(Приложение 2, 3, 5)* изготавливается и выдается при предъявлении паспорта:

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» лицом, назначенным из числа работников отдела кадров Управляемого Общества;

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

При получении пропуска работник расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 13)*.

5.4.4.Повторное изготовление пропуска работнику Управляемого Общества в случае утери, утраты, повреждения пропуска производится в соответствии с требованиями п. 5.4. настоящего Положения. Удержание стоимости пропуска производится в размере утвержденным прейскурантом цены на изготовление пропусков по предприятию на основании объяснительной работника и результатам служебной проверки Дирекцией по КИБП и СА, оформленной служебной запиской в адрес руководителя предприятия.

5.4.5.При трудоустройстве в Управляемое Общество работник охраны предоставляет право прохода через КПП (*пост*) охраны кандидату на работу в отдел кадров Управляемого Общества для получения личного пропуска на основании оформленной и согласованной ведущим инспектором *(инспектором)* ОО и Р заявки *(Приложение 13)* по месту нахождения соответственно, и на период указанный в заявке.

5.5.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи, личных пропусков *(Приложение 4)* персоналу подрядных (субподрядных) организаций.

5.5.1.Руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации **не позднее 5 *(пяти)* рабочих дней** до даты начала работ *(оказания услуг)* направляет подписанную заявку *(Приложение 14)* на имя директора КИБП и СА на согласование куратору по договору или директору *(заместителю директора или ответственному по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества.

5.5.2. После согласования куратором по договору или директором *(заместителем директора, ответственным по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и предоставляет вместе с копией *(электронной копией)* договора заключенного между подрядной организацией и ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно, нарочно дежурному бюро пропусков (Новокузнецк) или дежурному бюро пропусков (Междуреченск), исходя из территориального расположения Управляемого Общества с которым заключен договор, а в случае отсутствия физической возможности на электронный адрес в Новокузнецке – ilyina.on@sum.rdtc.ru, и в Междуреченске – kosenova_gv@aom.rikt.ru, соответственно. После проверки заявки *(Приложение 14)* дежурный бюро пропусков (Новокузнецк) и дежурный бюро пропусков (Междуреченск) соответственно, направляет на согласование заявку в адрес начальника отдела ОО и Р на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru.

5.5.3.Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя *(ответственного работника)* подрядной организации, а в части срока действия договора и периода предоставления доступа на объект *(место проведения работ, оказания услуг),* на куратора по договору *(лицо согласующего заявку – директора, заместителя директора, ответственного по направлению Управляемого Общества)*.

5.5.4.Для изготовления личного пропуска допускается предоставление в отдел кадров Управляемого Общества и бюро пропусков, соответственно, личной фотографии в электронном формате.

5.5.5.**Пропуск изготавливается в течении 5 *(пяти)* рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов и выдается при предъявлении паспорта:**

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» лицом, назначенным из числа работников отдела кадров Управляемого Общества;

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

5.5.6.При получении пропуска работник расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 14)*.

5.5.7.**В случае привлечения подрядной организацией, для выполнения работ по договору, персонала сторонней *(субподрядной)* организации.**

5.5.7.1.Руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации **не позднее 5 *(пяти)* рабочих дней** до даты начала работ *(оказания услуг)* направляет на согласование заявку *(Приложение 14)* оформленную на имя руководителя *(директора или заместителя директора или ответственного по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно, с указанием договора подряда и субподряда, подписанную руководителем *(уполномоченным представителем)* сторонней *(субподрядной)* организации в адрес руководителя предприятия с которым заключен договор – ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемое Общество, соответственно. После согласования куратором или руководителем *(директором или заместителем директора или ответственным по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно, руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и предоставляет ее вместе с копией *(электронной копией)* договора между подрядной и сторонней *(субподрядной)* организацией начальнику отдела ОО и Р *(при отсутствии возможности предоставления нарочно направляет на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru)*.

5.5.7.2.**Пропуск изготавливается в течении 5 *(пяти)* рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов и выдается при предъявлении паспорта:**

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» лицом, назначенным из числа работников отдела кадров Управляемого Общества;

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

5.5.7.3.При получении пропуска работник расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 14)*.

5.5.7.4.Для изготовления личного пропуска допускается предоставление в отдел кадров Управляемого Общества и бюро пропусков, соответственно, личной фотографии в электронном формате.

5.6.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи, личных пропусков *(Приложение 4)* персоналу сторонней организации и физическим лицам объекты, находящиеся в собственности которых, расположены на сопряженных территориях Управляемых Обществ.

5.6.1.Руководитель *(уполномоченный представитель)* сторонней организации, физическое лицо **не позднее 5 *(пяти)* рабочих дней до даты предполагаемого посещения** направляет заявку на имя директора Управляемого Общества *(Приложение 14)* на согласование руководителю *(заместителю директора или ответственному по направлению)* Управляемого Общества.

5.6.2.После согласов*ания* руководителем Управляемого Общества *(заместителем директора или ответственным по направлению)* руководитель *(уполномоченный представитель)* сторонней организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и предоставляет заявку вместе с копией правоустанавливающих документов на объект, расположенный на сопряженной территории с Управляемым Обществом либо договора с подрядной *(субподрядной)* организацией, начальнику отдела ОО и Р *(при отсутствии возможности предоставления нарочно направляет на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru)*.

5.6.3.После согласов*ания* руководителем Управляемого Общества *(заместителем директора или ответственным по направлению)* физическое лицо предоставляет заявку вместе с копией правоустанавливающих документов на объект, расположенный на сопряженной территории с Управляемым Обществом в бюро пропусков для последующего направления дежурным бюро пропусков начальнику отдела ОО и Р *(при отсутствии возможности предоставления нарочно направляет на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru)*.

5.6.4.Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке *(Приложение 14)*, возлагается на руководителя *(уполномоченного представителя)* сторонней организации и физическое лицо, соответственно.

5.6.5.В случае пересечения персоналом подрядной *(субподрядной),* сторонней организации КПП (*постов*) охраны не оборудованных системой СКУД пропуск *(пластиковая карта без ЧИПа)* изготавливается и выдается при предъявлении паспорта:

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» лицом, назначенным из числа работников отдела кадров Управляемого Общества;

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

5.7.Повторное изготовление пропуска персоналу подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации в случае утери, утраты, повреждения пропуска производится в соответствии с требованиями п. 5.5., 5.6. настоящего Положения.

6. ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

6.1.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи пропусков на служебный и личный транспорт работников ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества.

6.1.1.**Для получения пропуска на служебный *(личный)* транспорт ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества *(Приложение 6)* необходимо предоставить начальнику отдела ОО и Р:**

–работнику или назначенному ответственному лицу заявку на получение пропуска на транспорт *(Приложение 15)* на имя директора по КИБП и СА подписанную руководителем структурного подразделения *(заместителем директора или ответственным по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества, соответственно, и согласованную

руководителем ОТ, ПБ и Э, соответствующего структурного подразделения предприятия.

6.1.1.1.В случае использования транспорта для передвижения по технологическим дорогам ответственное лицо *(исполнитель заявки)* дополнительно предоставляет в бюро пропусков документальное подтверждение прохождения лицами, управляющими транспортными средствами, инструктажа о правилах движения автотранспорта по технологическим дорогам, расположенным на территории Управляемых Обществ.

6.1.1.2.Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на исполнителя и подписанта заявки.

6.1.1.3.Право подписи пропуска на автотранспорт предоставляется начальнику отдела ОО и Р.

6.1.1.4.При получении пропуска работник *(назначенное ответственное лицо)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно, предоставляет в бюро пропусков, по месту нахождения, личный пропуск и страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, ксерокопию свидетельства о регистрации транспортного средства.

6.1.1.5.**Пропуск изготавливается в течение 5 *(пяти)* рабочих дней и выдается под роспись в журнале выдачи пропусков, работнику или назначенному ответственному лицу ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно:**

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» дежурным бюро пропусков (Новокузнецк);

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск);

–для посещения всех Управляемых Обществ дежурным бюро пропусков (Новокузнецк) или дежурным бюро пропусков (Междуреченск) исходя из фактического местонахождения инициатора заявки на пропуск.

В случае получения работником пропуска на личный транспорт он расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 15),* в случае получения ответственным лицом пропусков на служебный транспорт дополнительно предоставляется лист ознакомления водителей с требованиями данного Положения.

6.1.2.**Для получения пропуска на личный транспорт** *(Приложение 7, 8)* **без права *(с правом)* проезда по технологическим дорогам на территорию Управляемого Общества** работнику Управляемого Общества необходимо предоставить в бюро пропусков по месту нахождения заявку на получение пропуска на транспорт *(Приложение 15)* оформленную на имя руководителя Управляемого Общества, подписанную руководителем *(заместителем директора или ответственным по направлению)* Управляемого Общества, согласованную руководителем структурного подразделения ОТ, ПБ и Э, и согласованную:

–для проезда на территорию АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская» – *инспектором ОО и Р*;

–для проезда на территорию АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная» – *ведущим инспектором ОО и Р*.

6.1.2.1.В случае использования транспорта для передвижения по технологическим дорогам работник *(исполнитель заявки)* дополнительно предоставляет в бюро пропусков документальное подтверждение прохождения лицом, управляющим транспортным средством, инструктажа о правилах движения

автотранспорта по технологическим дорогам, расположенным на территории Управляемого Общества.

6.1.2.2.Ответственность за предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на исполнителя и подписанта заявки.

6.1.2.3.Право подписи пропуска на автотранспорт *(Приложение 7, 8)* предоставляется:

–для проезда на территорию АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская» – *инспектору ОО и Р*;

–для проезда на территорию АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная» – *ведущему инспектору ОО и Р*.

6.1.2.4.**Пропуск изготавливается в течение 5 (пяти) рабочих дней и выдается после предъявления личного пропуска и страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, предоставления ксерокопии свидетельства о регистрации транспортного средства, под роспись в журнале выдачи пропусков, работнику Управляемого Общества:**

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик» и АО «ОФ «Антоновская» дежурным бюро пропусков (Новокузнецк);

–для посещения объектов, расположенных на территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская» и АО «УК Южная» дежурным бюро пропусков (Междуреченск).

При получении пропуска работник расписывается в журнале выдачи пропусков и заявке *(Приложение 15)*.

6.2.Порядок подачи заявки, оформления и выдачи пропусков на транспорт работников подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций и физическим лицам.

6.2.1.Руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации **не позднее 5 *(пяти)* рабочих дней** до даты начала работ *(оказания услуг)* направляет подписанную заявку *(Приложение 16)* на имя директора КИБП и СА на согласование куратору по договору или директору *(заместителю директора или ответственному по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества и руководителю ОТ, ПБ и Э структурного подразделения посещаемого Управляемого Общества.

6.2.2.После согласования куратором по договору или директором *(заместителем директора, ответственным по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно, и руководителем ОТ, ПБ и Э структурного подразделения посещаемого Управляемого Общества руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и предоставляет вместе с копией *(электронной копией)* договора заключенного между подрядной организацией и ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно, нарочно дежурному бюро пропусков (Новокузнецк) или дежурному бюро пропусков (Междуреченск), исходя из территориального расположения Управляемого Общества с которым заключен договор, а в случае отсутствия физической возможности на электронный адрес в Новокузнецке – ilyina.on@sum.rdtc.ru, и в Междуреченске – kosenova_gv@aom.rikt.ru, соответственно. После проверки заявки *(Приложение 16)* дежурный бюро пропусков (Новокузнецк) и дежурный бюро пропусков (Междуреченск) соответственно, направляет на согласование заявку в адрес начальника отдела ОО и Р на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru.

6.2.3.Предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя *(ответственного работника)* подрядной организации, а в части срока действия договора и периода предоставления доступа на объект *(место проведения работ, оказания услуг)* – на куратора по договору *(лицо согласующего заявку – директора, заместителя директора, ответственного по направлению Управляемого Общества)*.

6.2.4.В случае привлечения подрядной организацией транспорта *(спецтехники)* субподрядной *(сторонней)* организации для выполнения работ *(оказания услуг)* в рамках исполнения обязательств по действующему договору, заключенному между подрядной организацией ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации направляет подписанную заявку *(Приложение 16)* на имя руководителя ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемое Общество соответственно, с указанием номера договора подряда и субподряда соответственно, на согласование куратору по договору или директору *(заместителю директора или ответственному по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно, и руководителю структурного подразделения ОТ, ПБ и Э посещаемого Управляемого Общества.

6.2.5.После согласования куратором по договору или директором *(заместителем директора, ответственным по направлению)* ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемым Обществом соответственно и руководителем структурного подразделения ОТ, ПБ и Э руководитель *(уполномоченный представитель)* подрядной организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и предоставляет вместе с копией *(электронной копией)* договора между подрядной и субподрядной организацией начальнику отдела ОО и Р *(при отсутствии возможности предоставления нарочно направляет на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru)*.

6.2.6.Предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя *(уполномоченного представителя)* подрядной организации.

6.2.7.Для обеспечения проезда транспорта сторонней организации и физических лиц транзитом, объекты, находящиеся в собственности которых, расположены на сопряженных территориях Управляемых Обществ руководитель *(уполномоченный представитель)* сторонней организации и физическое лицо направляет в приемную (предоставляет нарочно) подписанную заявку *(Приложение 16)* на имя руководителя Управляемого Общества на согласование директору *(заместителю директора или ответственному по направлению)* Управляемого Общества и руководителю структурного подразделения ОТ, ПБ и Э.

6.2.7.1.После согласования директором *(заместителем директора или ответственным по направлению)* Управляемого Общества и руководителем структурного подразделения ОТ, ПБ и Э руководитель *(уполномоченный представитель)* сторонней организации заверяет заявку оттиском фирменной печати и направляет заявку вместе с копией правоустанавливающих документов на объект, расположенный на сопряженной территории с Управляемым Обществом *начальнику отдела ОО и Р (при отсутствии возможности предоставления нарочно направляет на электронный адрес kondratenko.ag@sum.rdtc.ru)*.

6.2.7.2.Предоставление достоверных данных, указанных в заявке, возлагается на руководителя *(уполномоченного представителя)* сторонней организации или физическое лицо соответственно.

6.2.8.Право подписи пропусков *(Приложение 9)* на транспорт персонала подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций и физических лиц предоставляется начальнику отдела ОО и Р.

6.2.9.Пропуск на транспорт работников подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций и физических лиц изготавливается дежурным бюро пропусков в течении 5 *(пяти)* рабочих дней и выдается под роспись в журнале выдачи пропусков персоналу *(руководителю или уполномоченному представителю)* сторонней *(субподрядной)* организации, физическому лицу либо по реестру при предоставлении получателем доверенности на получение пропусков после предъявления:

–личного пропуска и страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

–при оформлении пропуска на транспортное средство, подлежащее регистрации в подразделении Гостехнадзора – свидетельство о регистрации в Гостехнадзоре;

–ксерокопии свидетельства о регистрации транспортного средства;

–документальное подтверждение прохождения инструктажа о правилах движения автотранспорта по технологическим дорогам, расположенным на объектах ОПО *(при необходимости передвижения транспорта по технологическим дорогам).*

6.3.Повторное изготовление пропусков на служебный и личный автотранспорт работников ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества, подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации и физических лиц в случае утери, утраты, повреждения пропуска производится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Положения.

7. РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА

7.1.Порядок подачи заявки и оформления, разовых пропусков на проход и проезд на территорию Управляемых Обществ.

7.1.1.**Разовый пропуск на проход** через КПП *(посты)* охраны, оборудованные системой СКУД *(Приложение 10)* – бесконтактная пластиковая карта с надписью **«Гостевой пропуск»** выдается при наличии согласованной заявки-пропуска для разового посещение объекта *(Приложение 11)*:

–**дежурным бюро пропусков** – для посещения промышленной площадки АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная»;

–**работником охраны на КПП *(посту)*** – для посещения головного офиса АО «Междуречье», АБК АО «Шахта «Антоновская», АБК АО «Шахта «Большевик», АБК АО «ОФ «Антоновская» с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (дата, ФИО, паспортные данные, номер выданного пропуска, времени входа/выхода на/с территории объекта).

7.1.2.Пропуск *(Приложение 10)* действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность *(паспорт)* и заявки-пропуска для разового посещения.

7.2.Заявка-пропуск на разовый проход *(Приложение 11)* и заявка-пропуск на разовый проезд *(Приложение 12)* на территорию Управляемого Общества.

7.2.1.Заявка-пропуск на разовый проход *(Приложение 11)* и заявка-пропуск на разовый проезд *(Приложение 12)* оформляется начальниками структурных подразделений, главными специалистами, начальниками цехов Управляемых Обществ, кураторами договоров ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемых Обществ соответственно, **не позднее 1 *(одного)* рабочего дня** до даты планируемого визита в следующих случаях:

–на основании договора поставки, предметом которого является **только поставка оборудования, ТМЦ, материалов**;

–на основании договора подряда, в случае осуществления **разового ввоза/вывоза ТМЦ с привлечением персонала и транспорта сторонней организации *(транспортной компании)***.

7.2.2.Заявка *(Приложение 11, 12)* предоставляется **в рабочие дни с 08^{00} до 10^{00} часов** на согласование нарочно, а при отсутствии возможности направляется в сканированном виде на электронный адрес:

–для посещения территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская» – *инспектору ОО и Р*, а в период нахождения в очередном отпуске – *начальнику бюро-старшему инспектору ККП*;

–для посещения территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная» – *ведущему инспектору ОО и Р*, с последующей регистрацией в бюро пропусков, а в период нахождения в очередном отпуске ведущего инспектора ОО и Р – *начальнику бюро пропусков*.

При отсутствии технической возможности направления согласованной заявки *(Приложение 11, 12)* в сканированном виде на электронный адрес на КПП *(пост)* охраны, доставка согласованной заявки на КПП *(пост)* охраны возлагается на работника ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества соответственно, оформившего заявку.

7.2.3.**В случае предоставления *(оформления)* заявок *(Приложение 11, 12)* лицами, не указанными в п. 7.2.1. настоящего Положения – заявка считается недействительной и в работу не принимается.**

7.2.4.Проход посетителя через КПП *(пост)* охраны, в том числе и не оборудованный турникетной группой с системой СКУД, осуществляется на основании оформленной и согласованной в установленном порядке заявке-пропуску *(Приложение 11)*. Работник охраны, находящийся на посту, идентифицирует личность посетителя путем сличения паспортных данных с данными указанными в заявке и в случае отсутствия расхождений, вносит в заявку время входа на территорию объекта. Перед выходом с территории Управляемого Общества посетитель обязан произвести отметку в заявке-пропуске у посещаемого лица о времени прибытия и убытия, и при выходе сдать заявку-пропуск и гостевой электронный пропуск работнику охраны на КПП *(посту)* охраны, для внесения времени выхода с территории Управляемого Общества.

7.2.5.Проезд автотранспорта через КПП *(пост)* охраны, осуществляется на основании оформленной и согласованной в установленном порядке заявки-пропуска *(Приложение 12)*. Работник охраны, находящийся на посту, сличает въезжающий автотранспорт с данными указанными в заявке, данные водителя транспортного средства путем сличения данных указанных в заявке с водительским удостоверением и данные сопровождающего лица, указанных в заявке с паспортными данными, и в случае отсутствия расхождений, вносит в заявку время въезда автотранспорта на территорию объекта. Перед выездом с территории Управляемого Общества посетитель обязан произвести отметку в заявке-пропуске у посещаемого лица о времени прибытия и убытия, и при выезде сдать заявку-пропуск работнику охраны на КПП *(посту)* охраны, для внесения времени выезда с территории Управляемого Общества.

7.2.6.**Для осуществления движения транспорта на основании заявки-пропуска на разовый проезд *(Приложение 12)* по технологическим дорогам ответственный работник *(оформивший заявку-пропуск)* обеспечивает сопровождение транспорта лицом, имеющим документальное подтверждение на право сопровождения транспорта.**

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДОСТОВЕРНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ УПРАВЛЯЕМЫХ ОБЩЕСТВ

8.1. В случае предоставления руководителем *(ответственным работником)* подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации заявки *(Приложение 14, 16)* содержащей недостоверные данные в части объекта посещения, места работы персонала *(трудоустройства)* и принадлежности автотранспорта подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации, доступ на территорию Управляемого Общества не предоставляется до момента устранения замечаний. Повторное нарушение данного пункта Положения вышеуказанными лицами влечет наложение штрафных санкций на подрядную организацию в размере и в соответствии с условиями заключенного договора.

8.2. Согласование куратором по договору заявок *(Приложение 14, 16)*, содержащих недостоверные данные, в части наименования, номера, даты и предмета договора, периода и места проведения работ влечет за собой наложение взыскания за нарушение требований настоящего Положения и в соответствии с условиями трудового договора.

8.3. При оформлении заявки-пропуска на разовый проход/проезд *(Приложение 11, 12)*, ответственность за предоставление достоверных данных указанных в заявке *(название организации, номер и дата договора, цель визита и объект посещения)* возлагается на работника, оформившего заявку.

8.4. В случае выявления фактов предоставления на согласование в Дирекцию по КИБП и СА руководителем *(ответственным работником)* подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации поддельных *(имеющих признака подделки)* документов, дающих право посещения/проезда территории Управляемых Обществ *(пропуска, заявки-пропуска и т.д.)* доступ, указанным в заявке лицам и транспортным средствам, не предоставляется. Директором по КИБП и СА назначается служебная проверка. Доступ до момента окончания служебной проверки Дирекцией по КИБП и СА может быть предоставлен только на основании мотивированного ходатайства руководителя Управляемого Общества.

8.5. Несвоевременная сдача пропусков и несвоевременная оплата штрафных санкций ведет к ограничению доступа персонала и транспортных средств на территорию Управляемых Обществ до момента предоставления ответа и оплаты штрафных санкций.

9. ПОРЯДОК СДАЧИ ЛИЧНЫХ ПРОПУСКОВ, ПРОПУСКОВ НА ТРАНСПОРТ, ЗАЯВОК-ПРОПУСКОВ НА РАЗОВЫЙ ПРОХОД, ПРОЕЗД

9.1. При увольнении работник ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества **не позднее 24 часов** с момента наступления события обязан сдать пропуск *(Приложение 1, 2, 3, 5)* в Дирекцию по персоналу, отдел кадров или бюро пропусков, по месту нахождения, соответственно.

9.1.1. Для обеспечения должного учета и минимизации рисков несанкционированного прохода/проезда на территорию Управляемых Обществ на основании личных пропусков начальники отделов кадров Управляемых Обществ ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют данные по уволенным сотрудникам (с указанием ФИО, должности, подразделения, причины и даты увольнения) на электронную почту начальнику бюро пропусков.

9.2. При увольнении или истечении срока действия пропуска работник ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемого Общества **не позднее 24 часов** с момента

наступления события обязан сдать пропуск на транспорт *(Приложение 6, 7, 8)* в бюро пропусков по месту нахождения, соответственно.

9.3.Персонал *(представитель)* подрядной *(субподрядной),* сторонней организации и физические лица, осуществляющие работы *(проезд/проход транзитом)* на территории Управляемого Общества, по окончании срока действия пропусков *(договора)* или увольнения работника **не позднее 48 часов** с момента наступления события обязан сдать личный пропуск *(Приложение 4)* лично либо представитель подрядной *(субподрядной)* организации по реестру:

– в отдел кадров ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» или Управляемого Общества, при посещении территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская»;

– в бюро пропусков Междуреченск, при посещении территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная».

9.4.Персонал *(представитель)* подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации и физические лица, осуществляющие работы *(проезд транзитом)* на территории Управляемого Общества, по окончании срока действия пропусков *(договора)* или увольнения работника **не позднее 48 часов** с момента наступления события обязан сдать личный пропуск на транспорт *(Приложение 9)* лично либо представитель подрядной *(субподрядной)* организации по реестру:

– в бюро пропусков Новокузнецк, при посещении территории АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская»;

– в бюро пропусков Междуреченск, при посещении территории АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная».

9.5.Порядок сдачи заявок-пропусков на разовый проход, проезд *(Приложение 10, 11, 12).*

9.5.1.Собранные в течение суточной смены заявки-пропуска на проход/проезд и гостевые пропуска сдаются не позднее 12^{00} часов начальником смены объектовой охраны ЧОП на следующий рабочий день в бюро пропусков, по месту нахождения.

9.6.Срок хранения заявок и сданных пропусков.

9.6.1.Заявки на выдачу личных пропусков и пропусков на автотранспорт работникам ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», Управляемых Обществ, подрядных *(субподрядных)*, сторонних организаций, физическим лицам, владеющим на праве собственности недвижимым имуществом, арендаторам *(впервые, при утере, утрате, смене должности и т.д.)* хранятся в бюро пропусков по месту нахождения в течении 1 *(одного)* года.

9.6.2.Заявка-пропуск на разовый проход *(Приложение 11)*, заявка-пропуск на разовый проезд *(Приложение 12)* хранятся в бюро пропусков по месту нахождения сроком 1 *(один)* год.

9.6.3.Срок хранения журналов регистрации и выдачи пропусков *(всех видов)* составляет 3 *(три)* года.

9.7.Запрещается работникам ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществ, персоналу подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации и посетителям:

–осуществлять проход/проезд на/с территории Управляемого Общества, минуя КПП (*посты*) охраны;

–передавать личный пропуск и пропуск на автотранспорт другому лицу;

–пользоваться чужим пропуском;

–проводить по своему пропуску других лиц;

–подделывать *(вносить исправления или изменения)* разрешающие документы *(пропуска, заявки-пропуска и т.д.)*, предоставляющие право прохода/проезда на территорию Управляемого Общества;

–подделывать и вносить исправления в пропуск;

–копировать встроенный идентификационный код электронного пропуска на идентификаторы другого типа, с целью их использования для прохода через КПП охраны.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БЮРО ПРОПУСКОВ.

10.1.Бюро пропусков расположено:

–в г. Междуреченске *(АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная»)* в здании «Проходная АО «Междуречье», конт. телефон 8-905-903-6924, 8-960-904-5472;

–в г. Новокузнецке *(АО «Шахта «Антоновская», АО «ОФ «Антоновская», АО «Шахта «Большевик»)* в здании административно-бытового комплекса АО «Шахта «Антоновская», конт. телефон 8-905-903-6683.

10.2.Режим работы бюро пропусков:

–в г. Междуреченске – ежедневно *(кроме выходных и праздничных дней)* с 8^{00} часов до 17^{00} часов, пятница с 8^{00} часов до 16^{00} обед с 12^{00} часов до 12^{48} часов;

–в г. Новокузнецке – ежедневно *(кроме выходных и праздничных дней)* с 8^{00} часов до 16^{30} часов, обед с 12^{00} часов до 12^{30} часов.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

11.1.Отдельные вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регламентируются на основании приказов Генерального директора ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск», либо посредством внесения изменений *(дополнений)* в настоящее Положение.

11.2.Изменения в настоящее Положение вносятся по предложениям начальника отдела ОО и Р и утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела организации охраны и режима
ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» А.Г. Кондратенко

Приложение 1

Личный пропуск работника ООО «Холдинг Сибуглемет» и ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск»

Приложение 2

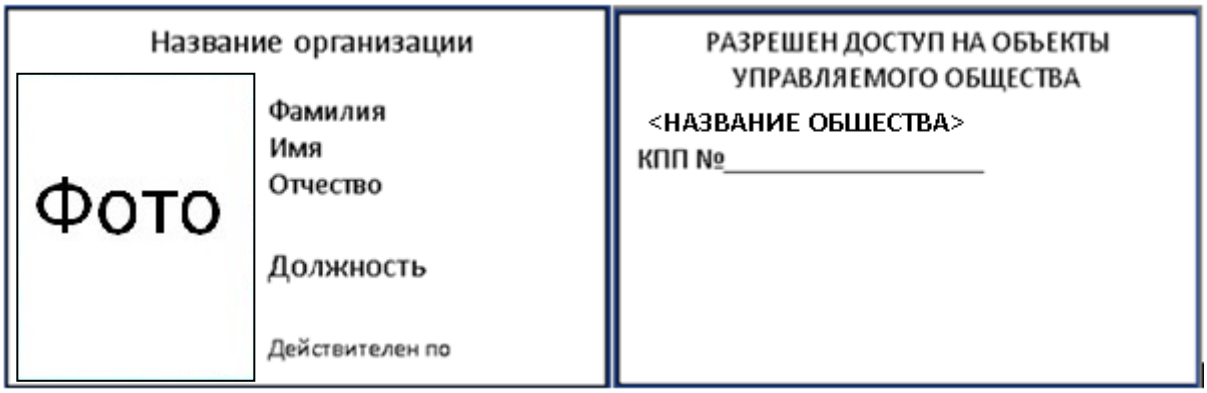
Личный пропуск работника АО «Шахта «Антоновская», АО «Шахта «Большевик», АО «ОФ «Антоновская»

Приложение 3

Личный пропуск работника АО «Междуречье», АО «ОФ «Междуреченская», АО «УК Южная»

Приложение 4

Личный пропуск работника подрядной (субподрядной), сторонней организации



Приложение 5

Личный пропуск руководителей ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществ

Приложение 6

Пропуск на служебный и личный автотранспорт
ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск» и Управляемых Обществ

Приложение 7

Пропуск на личный автотранспорт работника Управляемого Общества <u>без права проезда по технологическим дорогам</u>

Приложение 8

Пропуск на личный автотранспорт работника Управляемого Общества
с правом проезда по технологическим дорогам

Название управляемого общества **ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТ № 001** **МАРКА АВТОМОБИЛЯ** **ГОС. НОМЕР** ГОЛОГРАММА **Ведущий инспектор** ***(инспектор)*** **ОО и Р** _____ подпись _____ ФИО	**НА ПРОЕЗД К МЕСТУ ПАРКОВКИ** **С ПРАВОМ ПРОЕЗДА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ДОРОГАМ** **Через КПП №** _____ **Парковка №** _____ **Действителен по:** _____

Приложение 9

Пропуск на автотранспорт персонала подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации для проезда на территорию Управляемых Обществ

Название Организации **ПРОПУСК НА ТРАНСПОРТ № 001** **МАРКА АВТОМОБИЛЯ** **ГОС. НОМЕР** ГОЛОГРАММА **Начальник отдела ОО и Р** _____ подпись _____ ФИО	**НА ПРОЕЗД ПО ТЕРРИТОРИИ УПРАВЛЯЕМОГО ОБЩЕСТВА** **АО «Шахта «Антоновская»** **КПП №** _____ **АО «Шахта «Большевик»** **КПП №** _____ **АО «ОФ «Антоновская»** **КПП №** _____ **АО «УК «Южная»** **КПП №** _____ **АО «Междуречье»** **КПП №** _____ **Действителен по:** _____

Приложение 10

Разовый пропуск на проход на территорию Управляемых Обществ

Приложение 11

Ведущему инспектору
(инспектору) ОО и Р
Дирекции по КИБП и СА
ФИО

ЗАЯВКА-ПРОПУСК
на разовый проход

_____20_____ №_____

Для посещения «____» _____201 __г.

территории_____
название Общества, объект посещения

через пост (КПП) охраны № _____

Название организации _____

Основания посещения_____
№ договора (подряда, поставки, купли-продажи, оказания услуг, аренды и т.д.), иное

Объект посещения _____
(структурное подразделение, участок, здание и т.д.)

выдана электронная карта № _____

№ п/п	ФИО	Номер документа удостоверяющего личность	Должность, профессия *(соискатель, посетитель)*	С требованием прохождения алкотестирования, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и Положения о бюро пропусков ознакомлен и согласен *(личная подпись, дата)*

_____ _____
Должность, ФИО руководителя структурного подразделения Общества, подпись
куратор договора М.П.

СОГЛАСОВАНО
_____
(ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р)
дата, ФИО, подпись

Время прибытия ____ час. ____ мин.
Пост (КПП) охраны № _____
_____ _____
ФИО охранника подпись

Время прибытия ____ час. ____ мин.
_____ _____
ФИО посещаемого подпись

Время убытия ____ час. ____ мин.
_____ _____
ФИО посещаемого подпись

Время убытия ____ час. ____ мин.
Пост (КПП) охраны № _____
_____ _____
ФИО охранника подпись

Исполнитель: ФИО
Конт. телефон

Приложение 12

Ведущему инспектору
(инспектору) ОО и Р
Дирекции по КИБП и СА
ФИО

ЗАЯВКА-ПРОПУСК
на разовый проезд

_____20_____ №_____

Для проезда «____» _____201 __г.

на территорию _____
название Общества, объект посещения

через пост (КПП) охраны № _____

Название организации _____

Основания посещения_____
№ договора (подряда, поставки, купли-продажи, оказания услуг, аренды и т.д.), иное

Объект посещения _____
(структурное подразделение, участок, здание и т.д.)

Водитель, посетители (сопровождающие лица):

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Водительское удостоверение, паспорт	С требованием прохождения алкотестирования, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и Положения о бюро пропусков ознакомлен и согласен *(личная подпись, дата)*

Транспорт:

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер / регион	С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, соблюдения скоростного режима и ОТ и ПБ на территории объекта ознакомлен, согласен *(личная подпись, дата)*

_____ _____
Должность, ФИО руководителя структурного подразделения Общества, подпись
куратор договора

Время прибытия ____ час. ____ мин.

Пост (КПП) охраны № _____

_____ _____
ФИО охранника подпись

Время прибытия ____ час. ____ мин.

_____ _____
ФИО посещаемого подпись

Исполнитель / Ответственный: ФИО
Конт. телефон

СОГЛАСОВАНО

_____
(ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р)
ФИО, подпись

Время убытия ____ час. ____ мин.

_____ _____
ФИО посещаемого подпись

Время убытия ____ час. ____ мин.

Пост (КПП) охраны № _____

_____ _____
ФИО охранника подпись

Приложение13

ЗАЯВКА

Директору _____
название Общества

на оформление личного пропуска
работнику Управляемого Общества,
ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск»

_____
ФИО

_____20____ № ____

Прошу согласовать выдачу личного пропуска впервые_____
основания для получения пропуска

для прохода на территорию _____
название Общества

№	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность, профессия	Табельный номер	С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положения о бюро пропусков на территории объекта ознакомлен, согласен *(личная подпись, дата)*

_____ _____ _____
Ответственный работник отдела кадров, ФИО подпись
начальник структурного подразделения

Установление уровня доступа для прохода на объекты общества *(при необходимости)* _____

_____ _____ _____
Должность ФИО подпись

В случае утери, порчи подлежит заполнению:
карта № _____ заблокирована «____» __201__г. *(в случае утери, утраты)*

_____ _____ _____
Ответственный работник бюро пропусков ФИО подпись

Согласован проход по заявке
сроком по_____

Исполнитель: ФИО
Конт. телефон:

_____
(Директор по КИБП и СА, начальник отдела ОО и Р, ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р)
ФИО, подпись

Приложение 14

ЗАЯВКА
на получение электронного пропуска
персоналу подрядной *(субподрядной),*
сторонней организации

Директору _____
название Общества

_____
ФИО

_____20_____ №_____

На основании договора №_____ от «___» _____20___г.
дополнительного соглашения, подряда, оказания услуг, аренды, оферты и т.д.

прошу предоставить доступ на территорию _____ через КПП №____
название Общества

для выполнения работ на объекте_____
объект посещения, место проведения работ

персоналу_____
название подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации

в период с _____201_г. по _____201_г.

График работы с____ час. до____ час.

Список работников:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность, профессия	С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положения о бюро пропусков на территории объекта ознакомлен, согласен *(личная подпись, дата)*

_____ _____
Должность, ФИО руководителя *(уполномоченного представителя)* подрядной *(субподрядной)*, подпись
сторонней организации М.П.

Согласован проход по заявке
сроком по_____

_____
(Директор по КИБТ и СА, начальник отдела ОО и Р, ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р)
ФИО, подпись

ХОДАТАЙСТВУЮ о
предоставлении права прохода
персоналу на территорию объекта
до момента изготовления
пропусков

_____
(куратор по договору, руководитель Общества)
ФИО, подпись

Исполнитель / Ответственный: ФИО
Конт. телефон

Приложение 15

Директору по КИБП и СА
ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск»
ФИО

ЗАЯВКА

на получение пропуска
на личный транспорт
работника и служебный,
принадлежащий Обществу

_____20_____ №_____

Прошу выдать пропуск на _____ транспорт _____
личный/служебный впервые, в связи с утерей

для проезда *(парковки)* на территорию _____
название Общества

_____ _____
до места парковки номер, через КПП охраны № без права/с правом проезда по технологической дороге

обоснование необходимости въезда на территорию объекта_____
_____

_____
личный транспорт – производственная необходимость, служебный транспорт – наличие договорных отношений (принадлежащий Обществу – инвентарный номер)

№ п/п	*Должность, ФИО*	*Марка транспортного средства*	*Гос. регистрационный номер/ регион*	*Номер Страхового полиса автогражданской ответственности*	*Инвентарный номер (для служебного а/т)*	*С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положения о бюро пропусков, соблюдения скоростного режима и ОТ и ПБ на территории объекта ознакомлен, согласен (личная подпись, дата)*

_____ _____
Должность, ФИО руководителя структурного подразделения Общества подпись

СОГЛАСОВАНО

_____
(Директор по КИБП и СА, начальник отдела ОО и Р, ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р) ФИО, подпись

СОГЛАСОВАНО

_____
(руководитель ОТ, ПБ и Э Общества) ФИО, подпись

Исполнитель: ФИО
Конт. телефон:

Приложение 16

ЗАЯВКА
на получение пропуска на транспортное средство подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации, физического лица

Директору по КИБП и СА
ООО «УК «ЕВРАЗ Междуреченск»
ФИО

_____20_____ №_____

На основании договора № _____ от «___» _____20___г.
подряда, оказания услуг, аренды и т.д.

прошу изготовить и выдать пропуска на _____ транспорт _____
указать личный/служебный впервые, в связи с утерей

для проезда на территорию _____ через КПП охраны № _____
название Общества

_____ _____
до парковки номер без права/с правом проезда по технологической дороге

для выполнения работ на объекте _____
объект посещения, место проведения работ

обоснование _____
ввоз, вывоз ТМЦ, доставка персонала к месту проведения работ, иное

персоналу _____
название подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации

сроком действия в соответствии с договором *(графика выполнения работ)*

с _____201__г. по _____201__г. и режимом работы с ___ час. до ___ час.

Список автотранспорта (спецтехники):

№ п/п	*Должность*	*Марка транспортного средства*	*Гос. регистрац. номер/регион*	*Номер страхового полиса автогражданской ответственности*	*С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, Положения о бюро пропусков, соблюдения скоростного режима и ОТ и ПБ на территории объекта ознакомлен, согласен (личная подпись, дата)*

_____ _____
Должность, ФИО руководителя *(уполномоченного представителя)* подрядной *(субподрядной)*, сторонней организации подпись

М.П.

Согласован проезд по заявке
сроком по_____

_____
(Директор по КИБП и СА, начальник отдела ОО и Р, ведущий инспектор (инспектор) ОО и Р)
ФИО, подпись

СОГЛАСОВАНО

_____
(руководитель ОТ, ПБ и Э Общества) ФИО, подпись

ХОДАТАЙСТВУЮ о предоставлении права проезда транспорта на территорию объекта до момента изготовления пропусков

_____
(куратор по договору, руководитель Общества)
ФИО, подпись

Исполнитель / Ответственный: ФИО
Конт. телефон: