

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»  
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
ООО «Газпром трансгаз Самара»**

**П-01-345-2018**

**Самара  
2018**

## Предисловие

- 1 Разработано: Службой корпоративной защиты ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 2 Внесено: начальником Службы корпоративной защиты ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 3 Утверждено и введено в действие приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Самара» от 07 мая 2018 г. № 344.
- 4 Введено взамен П-01-345-2015 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 5 Внесенные изменения:

№ изменения	Дата ввода изменения

© ООО «Газпром трансгаз Самара», 2018

Распространение настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и с соблюдением правил, установленных в ПАО «Газпром»

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения, сокращения и обозначения.....	5
4	Общие положения.....	7
5	Пропускной режим.....	10
6	Внутриобъектовый режим.....	26
7	Обеспечение <u>пропускного</u> и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки.....	28
8	Права и обязанности работников подразделения охраны (защиты).....	29
9	Ответственность.....	31
	Приложение <u>А</u> Образцы пропусков.....	33
	Приложение <u>Б</u> Предметы, запрещенные к вносу (ввозу) на территорию объектов Общества.....	46
	Приложение <u>В</u> Формы журналов.....	47
	Приложение <u>Г</u> Формы документов.....	51
	Приложение <u>Д</u> Служебное удостоверение работника ПМУО.....	69
	Приложение <u>Е</u> Схемы опломбирования транспортных средств и специальной техники.....	70

## **1 Область применения**

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара» (далее – Положение) определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства, а также защиту интересов ООО «Газпром трансгаз Самара».

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, ведомственной охраны ПАО «Газпром», подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Обществом, а также для посетителей.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

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

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»;

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

Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

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

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», введенная в действие Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

Типовая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Газпром»;

Приложение 2 к приказу ОАО «Газпром» от 26.12.2001 № 99 Типовые правила охраны объектов ОАО «Газпром»;

СТО Газпром 4.1-3-002-2014 Правила эксплуатации комплексов ИТСО на объектах ПАО Газпром;

СТО-01-106-2009 Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Самара»;

СТО-01-513-2015 Обеспечение компетентности персонала в области охраны труда и промышленной безопасности;

СТО-01-576-2015 Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара»;

СТО-01-257-2016 Положение о порядке допуска и организации безопасного производства работ подрядными организациями (сервисными филиалами) на действующих объектах ООО «Газпром трансгаз Самара»;

СТО-01-544-2014 Правил организации безопасного движения персонала по территории объектов ООО «Газпром трансгаз Самара»;

П-01-416-2015 О порядке согласования производства работ сторонними организациями в охранных зонах объектов магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Самара»;

П-01-578-2015 Положения о порядке служебного расследования по фактам хищения, порчи, уничтожения и недостачи материальных ценностей и имущества в ООО «Газпром трансгаз Самара»;

П-01-580-2015 Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара»;

Руководство по эксплуатации комплексов ИТСО ООО «Газпром трансгаз Самара»;

И-01.32-3-2008 Инструкция по делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Самара»;

И-01-478-2013 Инструкция о порядке охраны объектов с использованием комплексов ИТСО;

И-01-498-2013 Порядок проведения внутренних проверок отделов администрации и филиалов ООО «Газпром трансгаз Самара» Службой корпоративной защиты;

И-01-559-2016 Инструкция «Организация приема иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара».

### **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

**3.1** В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**3.1.1 акт незаконного вмешательства:** Противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта топливно-энергетического комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий;

**3.1.2 бюро пропусков:** Подразделение СКЗ, осуществляющее прием, учет и хранение бланков пропусков, оформление, выдачу, перерегистрацию и замену пропусков, а также уничтожение использованных пропусков;

**3.1.3 внутриобъектовый режим:** Система мер и правил, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья физических лиц, находящихся на объекте; предусматривающих выполнение физическими лицами требований по обеспечению сохранности имущества, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка работниками Общества;

**3.1.4 допуск:** Разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта или на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений;

**3.1.5 доступ:** Проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта;

**3.1.6 иностранный гражданин:** Физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее паспорт гражданина другого государства;

**3.1.7 контрольно–пропускной пункт для пропуска работников и посетителей:** Специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей и вноса (выноса) материальных ценностей;

**3.1.8 контрольно–пропускной пункт для пропуска транспорта:** Специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска транспорта и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

**3.1.9 лицо без гражданства:** Физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее паспорта гражданина другого государства;

**3.1.10 охраняемый (защищаемый) объект:** Здание, строение, сооружение, участок местности, в том числе имеющий периметральное ограждение, эксплуатируемый ООО «Газпром трансгаз Самара» на правах собственности, аренды, или ином законном

праве, определяющем его юридическую ответственность, и подлежащий охране (защите) от актов незаконного вмешательства;

**3.1.11 Общество:** ООО «Газпром трансгаз Самара»;

**3.1.12 обработка персональных данных:** Действие (операция) или их совокупность, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, допуск), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

**3.1.13 организация-арендатор:** Компания Группы Газпром либо сторонняя организация, структурные подразделения которой располагаются на территории объекта Общества на правах аренды или иных условиях;

**3.1.14 осмотр:** Внешнее визуальное обследование чего-либо;

**3.1.15 ответственное лицо:** Должностное лицо, ответственное за конкретный участок работы по обеспечению пропускного режима в филиале, назначенное приказом руководителя филиала;

**3.1.16 персональные данные:** Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**3.1.17 подразделение охраны (защиты):** ООЗИ СКЗ, Самарский отряд охраны филиала ПАО «Газпром» «Приволжское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Самаре, иная организация, осуществляющая охрану (защиту) объектов Общества на договорной основе;

**3.1.18 правила внутреннего трудового распорядка:** Локальный нормативный акт ООО «Газпром трансгаз Самара», определяющий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Самара» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также порядок регулирования трудовых отношений в Обществе.

**3.1.29 пропуск:** Документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории охраняемого (защищаемого) объекта; внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей;

**3.1.20 пропускной режим:** Порядок, установленный Обществом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, посетителей, охраны и обеспечиваемый совокупностью правил и мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты (с объектов);

**3.1.21 режимное помещение:** Помещение, для которого установлен специальный режим вскрытия, работы и сдачи под охрану;

**3.1.22 руководитель объекта:** должностное лицо уполномоченное подписывать организационно-распорядительные документы и определять систему охраны (защиты) объекта;

**3.1.23 руководство Общества:** Генеральный директор Общества и его заместители;

**3.1.24 руководство филиала:** Начальник филиала и его заместители;

**3.1.25 система контроля и управления доступом:** Совокупность средств контроля и управления, обладающих технической, информационной и эксплуатационной совместимостью, предназначенных для контроля и санкционирования доступа физических лиц на объект (в помещение);

**3.1.26 чрезвычайная ситуация:** Обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, террористического акта, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или

повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

**3.1.27 электронная карта доступа:** Элемент системы контроля и управления доступом, предназначенный для осуществления доступа на объект (в помещение) физического лица через электронные проходные.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения и обозначения:

**АДК** - административно-диспетчерский корпус;

**ГУО ПАО «Газпром»** - Главное управление охраны ПАО «Газпром»;

**КПП** - контрольно-пропускной пункт для пропуска работников и посетителей, а также транспорта и специальной техники;

**МВД** – Министерство внутренних дел;

**ОКТОиСР** – отдел кадров, трудовых отношений и социального развития администрации ООО «Газпром трансгаз Самара»;

**ООЗИ** – отдел обеспечения защиты имущества;

**ОТ и ПБ** – охрана труда и промышленная безопасность;

**ПМУО** – филиал ПАО «Газпром» «Приволжское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Самаре;

**СКЗ** – Служба корпоративной защиты;

**СКУД** – система контроля и управления доступом;

**УАВР** - Управление аварийно-восстановительных работ;

**УТТиСТ** - Управление технологического транспорта и специальной техники;

**УЭЗС** - Управление по эксплуатации зданий и сооружений;

**ФСВНГ России** – Федеральная служба войск национальной гвардии России;

**ФСБ** – Федеральная служба безопасности;

**ФСО** – Федеральная служба охраны;

**ЧС** – чрезвычайная ситуация;

**ЭКД** – электронная карта доступа.

## **4 Общие положения**

4.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара» является руководящим документом, который устанавливает единые нормы и правила пропускного и внутриобъектового режимов и определяет общий порядок организации, обеспечения и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества.

**4.2 Администрация Общества в лице его руководителей и начальников соответствующих отделов и служб в рамках своих полномочий:**

- устанавливает на объектах пропускной и внутриобъектовый режимы;
- организует и проводит категорирование объектов, оформляет паспорта безопасности объектов;
- при получении от подразделений охраны (защиты) сообщений об угрозе совершения или совершении на объектах Общества актов незаконного вмешательства принимает по ним решения в установленном законом порядке;
- привлекает при необходимости на договорной основе сторонние охранные организации;
- обеспечивает взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД, ФСВНГ России;
- проводит проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвует в работе комиссий по оценке качества охраны (защиты) и степени защищенности объектов;
- предоставляет на договорной основе подразделениям охраны (защиты) необходимые для их функционирования здания, помещения, транспорт и др. имущество;

- выполняет функции заказчика при оснащении ИТСО объектов, принадлежащих Обществу;
- проводит разработку и обеспечивает реализацию комплексных планов материально-технического обеспечения объектов в области охраны (защиты).

#### **4.3 СКЗ в рамках своих полномочий:**

- выполняет функции исполнительно-распорядительного органа, реализующего решения СКЗ ПАО «Газпром» в области охранной деятельности и защиты объектов;
- проводит категорирование объектов Общества с представлением соответствующих документов на рассмотрение и утверждение в СКЗ ПАО «Газпром»;
- участвует в разработке нормативно-правовых актов по вопросам охраны (защиты) объектов;
- организует и непосредственно осуществляет защиту охраняемых объектов;
- разрабатывает в соответствии с руководящими документами служебные документы, регламентирующие порядок охраны (защиты) объектов и действий работников подразделений охраны (защиты);
- участвует в организации охраны (защиты) объектов с использованием ИТСО;
- проводит разработку типовых моделей угроз для объектов;
- осуществляет методическое и информационное обеспечение подразделений охраны (защиты);
- проводит сбор, обработку и анализ статистических данных, характеризующих обстановку на охраняемых (защищаемых) объектах, случаев правонарушений и чрезвычайных происшествий для установления их причин, определения последствий и выработки эффективных мер противодействия;
- осуществляет взаимодействие с ПМУО, региональными органами ФСБ, МВД, ФСВНГ России;
- организует подготовку и повышение квалификации кадров;
- обеспечивает безопасность при транспортировке материальных ценностей и конфиденциальных документов.

#### **4.4 Подразделения охраны (защиты) объекта в рамках своих полномочий:**

- выполняют функции исполнительного органа, реализующего решения СКЗ ПАО «Газпром», руководства Общества и филиалов, а также СКЗ Общества в области организации охраны объектов;
  - осуществляют охрану (защиту) объектов;
  - организуют исполнение настоящего Положения и внутриобъектовых нормативных документов на территории охраняемых (защищаемых) объектов;
  - участвуют в разработке и согласовании внутриобъектовых нормативных документов (инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала, приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах, акты ведомственных комиссий по организации охраны, планы взаимодействия с региональными органами ФСБ, МВД, ФСВНГ и МЧС России);
  - разрабатывают документы по организации охранной деятельности (план охраны и обороны объекта, табель поста и др.);
  - проводят оценку возможного экономического и экологического ущерба при реализации прогнозируемых угроз;
  - организуют эксплуатацию ИТСО;
  - обеспечивают и осуществляют учебный процесс своих работников.
- Работники подразделений охраны (защиты) могут задействоваться:
- в учениях и тренировках по локализации аварий и ликвидации их последствий;
  - в учениях и тренировках по обеспечению антитеррористической защищенности объектов;
  - в охранных мероприятиях при ликвидации ЧС на объектах;



- в поддержании общественного порядка на объектах при проведении корпоративных, общественных, спортивных и социально-культурных мероприятий с массовым пребыванием людей.

#### **4.5 Филиалы в рамках своих полномочий:**

- организуют исполнение настоящего Положения, внутриобъектовых нормативных и распорядительных документов на подведомственной территории;

- разрабатывают в соответствии с настоящим Положением внутриобъектовые нормативные и распорядительные документы (инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала, акты ведомственных комиссий по организации охраны, план взаимодействия с региональными органами МЧС России, приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах пр.).

4.5.1 При разработке в филиалах собственных инструкций с участием руководителей подразделений охраны (защиты) объектов уточняются и детализируются отдельные вопросы пропускного и внутриобъектового режимов с учетом внутренней специфики. Устанавливается порядок въезда на территорию объекта и выезда с нее пожарных расчетов и экстренных служб при ликвидации ЧС, при проведении тренировок, а также экипажей МВД и ФСВНГ России по сигналу «Тревога».

4.5.2 Инструкции не должны противоречить настоящему Положению и снижать уровень пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5.3 Инструкции в обязательном порядке согласовываются с подразделениями охраны (защиты) объектов, затем - с СКЗ и вводятся в действие приказами руководителей филиалов.

4.5.4 В приказе о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приложение Г) руководители филиалов определяют особенности режимов, а также:

- назначают ответственное лицо за получение и выдачу журналов и бланков пропусков, а также ответственных лиц по заполнению журналов и оформлению пропусков (при отсутствии на объекте штатного дежурного бюро пропусков СКЗ);

- назначают лиц, имеющих право подписи заявок и определенных видов пропусков;

- определяют жизненно-важные центры объекта и порядок доступа в них;

- устанавливают порядок доступа в служебные помещения;

- определяют перечень предметов и материалов, запрещенных к вносу (ввозу);

- определяют порядок вывоза номерных изделий, подлежащих упаковке;

- назначают лиц, осуществляющих контроль за выполнением приказа и т.д.

4.5.5 Приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах в обязательном порядке подлежит согласованию с СКЗ и актуализации в случаях кадровых изменений, касающихся должностных лиц, указанных в данном приказе. Копия приказа передается на КПП работникам подразделения охраны (защиты).

4.6 При заключении Обществом договоров, предполагающих возможность пребывания на территории охраняемых объектов, с юридическими или физическими лицами обязательным условием является включение пункта о соблюдении Положения и инструкций по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов.

4.7 Настоящее Положение и инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов доводятся в части, их касающейся, до работников Общества под подпись при заключении с ними трудовых договоров, до работников подрядных, субподрядных организаций и посетителей - при оформлении пропусков.

4.8 Основные требования пропускного и внутриобъектового режимов, как правило, вывешиваются для ознакомления работников подрядных организаций и посетителей в местах выдачи пропусков либо доводятся иным способом, установленным руководством объекта.

4.9 Работники Общества обязаны содействовать работникам подразделений охраны (защиты) в решении вопросов обеспечения безопасности и защиты объектов.

4.10 Лица, нарушившие требования настоящего Положения и инструкций по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании результатов служебных расследований в соответствии с действующим законодательством.

4.11 Руководство филиалов обязано проводить работу со сторонними организациями, работники которых допустили нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на подведомственных объектах, направленную на профилактику нарушений и привлечение нарушителей к дисциплинарным мерам воздействия. При необходимости принимать решения об изъятии у нарушителей пропусков.

## **5 Пропускной режим**

### **5.1 Организация пропускного режима**

5.1.1 Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется на производственно-технологических, административно-хозяйственных и инфраструктурных объектах Общества, оборудованных КПП для пропуска людей и (или) транспортных средств.

5.1.2 Пропускной режим осуществляется для исключения бесконтрольного входа (выхода) физических лиц и бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов; предотвращения вноса (ввоза) на территорию объектов запрещенных предметов и веществ, пресечения хищений материальных ценностей, а также для обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на работников подразделений охраны (защиты), дежурных бюро пропусков, а также ответственных лиц в филиалах.

5.1.4 Доступ физических лиц на территорию объектов Общества, в том числе работников, доставляемых служебным транспортом, осуществляется только по пропускам установленного образца через предназначенные для этого КПП, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.5 При необходимости по решению руководителя филиала на КПП работниками подразделения охраны (защиты) организуется и ведется учет всех посетителей объекта.

5.1.6 Доступ на объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается работниками подразделения охраны (защиты) только по решению руководителя филиала (объекта), за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

5.1.7 При проходе через КПП физические лица предъявляют пропуск работнику, осуществляющему пропускной режим, а по его требованию передают на контроль в руки.

5.1.8 В случае прибытия работника Общества на объект без постоянного пропуска (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется по разовому пропуску, заказанному начальником отдела (службы), после предъявления документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии пропуск может быть оформлен по письменной заявке и под личную ответственность непосредственного руководителя). Постоянный пропуск этого работника на данный день блокируется.

5.1.9 В исключительных случаях (совещание или иное плановое мероприятие) разрешается разовое посещение объекта по утвержденным спискам на основании письменных заявок, согласованных с СКЗ. Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он работает. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность (п. 5.4.3), в развернутом виде.

5.1.10 Доступ работников Общества (за исключением состоящих на сменной работе) на территорию объектов и выход осуществляются во временном интервале – за час до начала и в течение двух часов после окончания рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Самара», если иное не определено инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов, а также Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК.

5.1.11 Для проведения работ в сверхурочное время руководством филиала (руководителем подразделения администрации Общества) подается письменная заявка на КПП работникам подразделения охраны (защиты) не позднее 15.00 часов, а для работ в выходные и праздничные дни – не позднее 15.00 часов предвыходного (предпраздничного) дня. В соответствии с заявкой на объект допускаются работники, не состоящие на сменной работе, а также работники подрядных и субподрядных организаций.

5.1.12 Лица, допущенные на объект по разовым и временным пропускам, оставшиеся на его территории после окончания рабочего дня без согласования с руководством филиала (объекта), доставляются работниками подразделения охраны (защиты) на КПП, где у них изымаются пропуска и составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Материалы по факту нарушения направляются руководителю филиала для принятия решения.

5.1.13 На территорию объектов Общества запрещено вносить (ввозить) предметы, указанные в Приложении Б (если иное не определено данным Положением либо производственной необходимостью), в том числе:

- холодное, пневматическое, газовое, сигнальное, огнестрельное оружие, в том числе списанное, и боеприпасы к нему;
- средства самообороны и электрошоковые устройства;
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие вещества и предметы;
- алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества;
- теле-, фото-, видеоаппаратуру и ноутбуки без письменного согласования руководителя филиала.

При необходимости перечень запрещенных к вносу (ввозу) предметов и веществ может быть расширен руководителем филиала.

5.1.14 Работники и посетители сдают предметы, запрещенные к вносу (ввозу) на объект в камеру хранения, которая оборудуется на КПП.

5.1.15 Цифровые носители информации посетителей и сторонних организаций при использовании на объекте подлежат обязательной предварительной проверке на стендах антивирусной защиты.

5.1.16 Заявка на внос и использование теле-, фото-, видеоаппаратуры, а также ноутбуков (Приложение Г) оформляется заблаговременно собственником (сторонней организацией) на имя руководителя филиала и после письменного согласования представляется на КПП.

5.1.17 В целях предотвращения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей на КПП, с согласия работника (посетителя), работниками подразделения охраны (защиты) может проводиться осмотр имущества (ручная кладь, багаж и иные предметы), в том числе с использованием технических средств: стационарных арочных и портативных ручных металлодетекторов, интроскопов и рентгенотелевизионных досмотровых установок.

5.1.18 В случае отказа работника (посетителя) при входе предъявить для осмотра ручную кладь, ему может быть отказано в доступе на территорию объекта, о чём информируется руководитель филиала (объекта). В случае отказа предъявить для осмотра ручную кладь при выходе лицо сопровождается в помещение охраны, о факте отказа от осмотра докладывается руководству подразделения охраны (защиты) и руководству филиала для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося.

5.1.19 Организация и осуществление пропускного режима на объектах инфраструктуры Общества (лечебно-оздоровительные, физкультурно-спортивные, развлекательные и др.) определяются отдельными инструкциями, правилами поведения и т.д., согласованными с СКЗ.

## **5.2 Виды пропусков**

Для осуществления пропускного режима в Обществе используются пропуска установленного образца (**Приложение А**).

#### **5.2.1 Пропуска для физических лиц на бумажном носителе**

**5.2.1.1 Постоянный пропуск** выдается работнику Общества при приеме на работу по трудовому договору, заключенному на срок свыше шести месяцев, и предоставляет право доступа на все объекты ООО «Газпром трансгаз Самара», если иное не определено инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов, а также Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК.

**5.2.1.2 Постоянный пропуск для работника организации-арендатора** выдается работнику организации-арендатора и предоставляет право доступа на объекты, указанные в пропуске.

**5.2.1.3 Временный пропуск** выдается работнику при приеме на работу по трудовому договору, заключенному на срок до шести месяцев, работнику подрядной организации или физическому лицу, состоящему с Обществом в договорных отношениях гражданско-правового характера, а также студенту на период прохождения практики и предоставляет право доступа на объекты филиала, в котором был выдан, если иное не определено настоящим Положением.

**5.2.1.4 Разовый пропуск** выдается физическому лицу и дает право разового доступа на объект, где был выдан.

**5.2.2 Электронные карты доступа** используются для обеспечения доступа физических лиц, имеющих оформленные пропуска на объекты, оборудованные СКУД, программируются на конкретных лиц и прописываются в соответствии с требованиями внутриобъектового режима на конкретном объекте.

Передача ЭКД другому лицу является нарушением пропускного режима, карта подлежит изъятию.

**5.2.2.1 Постоянная ЭКД** выдается работнику Общества для обеспечения постоянного доступа.

**5.2.2.2 Временная ЭКД для работника организации-арендатора** выдается работнику организации-арендатора для обеспечения доступа на объекты, указанные в постоянном пропуске для работника организации-арендатора.

**5.2.2.3 Временная ЭКД** выдается работнику Общества, подрядной организации или физическому лицу, состоящему с Обществом в договорных отношениях гражданско-правового характера для обеспечения временного доступа на указанные в пропуске объекты на установленный во временном пропуске период.

**5.2.2.4 Разовая ЭКД** выдается физическому лицу для разового посещения объекта и программируется на обеспечение единичного доступа либо доступа в течение рабочего дня.

#### **5.2.3 Транспортные пропуска**

**5.2.3.1 Постоянный транспортный пропуск** выдается на все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие Обществу, и предоставляет право въезда на территорию всех объектов Общества и выезда с нее, если иное не определено инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов, Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК.

**5.2.3.2 Временный транспортный пропуск** выдается на все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие организациям, состоящим с Обществом в договорных отношениях, и предоставляет право въезда на территорию филиала (объекта), выдавшего пропуск, и выезда с нее.

**5.2.3.3 Разовый транспортный пропуск** выдается на все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие подрядным и сторонним организациям, и предоставляет право разового въезда на территорию филиала (объекта), выдавшего пропуск, и выезда с нее.

**5.2.3.4 Специальный транспортный пропуск** выдается на все пожарные и оперативные автомобили пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили

экстренных служб и предоставляет право беспрепятственного въезда на его территорию для тушения пожара и ликвидации последствий ЧС.

#### **5.2.4 Пропуска на материальные ценности**

**5.2.4.1 Материальный пропуск** выдается работнику Общества или организации-арендатора, расположенной на охраняемом объекте, и предоставляет право вывоза (выноса) материальных ценностей с территории объекта филиала выдачи.

**5.2.4.2 Вещевой пропуск** выдается работнику Общества, организации-арендатора, а также подрядной организации и предоставляет право ввоза (вноса) на территорию объекта и вывоза (выноса) с нее инструментов, оборудования и материалов, используемых для проведения ремонтных работ и производственно-хозяйственной деятельности объекта, в том числе ноутбуков, принадлежащих Обществу.

**5.2.4.3 Материальный пропуск-талон** выдается на автотранспорт Общества или сторонних организаций и предоставляет право на вывоз мусора, снега, грунта и промышленных отходов с территории объекта филиала, где был выдан.

#### **5.3 Порядок обработки персональных данных при оформлении пропусков**

5.3.1 Общество, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных при оформлении пропусков для доступа на объекты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Политики обработки персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара», Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара».

5.3.2 При оформлении всех видов пропусков физическим лицам дежурные бюро пропусков, инспекторы СКЗ и ответственные лица в филиалах осуществляют сбор, фиксацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и передачу персональных данных. Для обработки сведений, используемых при оформлении пропусков, они в установленном порядке должны получать от субъектов персональных данных согласие на их обработку.

5.3.3 Согласия на обработку персональных данных хранятся в местах выдачи пропусков по срокам, установленным Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара».

5.3.4 При посещении филиала согласие оформляется при первичном посещении. Повторное оформление в течение срока действия уже оформленного согласия производится при изменении персональных данных (замена паспорта, смена места регистрации и пр.). Лицо, отказавшееся от предоставления согласия на обработку персональных данных, на объекты Общества не допускается.

5.3.5 При допуске физического лица по разовому пропуску дежурный бюро пропусков, ответственное лицо либо инспектор СКЗ фиксируют (не более одного раза при каждом посещении) персональные данные субъекта в Журнале учета посетителей по разовым пропускам (Приложение В).

5.3.6 Ответственность за ведение Журнала учета посетителей по разовым пропускам возлагается на ответственных лиц филиалов, дежурных бюро пропусков, а при их отсутствии - на инспекторов СКЗ.

5.3.7 Ответственные лица, дежурные бюро пропусков и инспекторы СКЗ обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности персональных данных, исключить несанкционированный доступ к ним и копирование информации, содержащейся в Журнале учета посетителей по разовым пропускам.

#### **5.4 Общие требования по оформлению и выдаче пропусков**

5.4.1 Начальник бюро пропусков отвечает за организацию изготовления журналов и бланков пропусков, а также обеспечение подразделений готовой продукцией.

5.4.2 Оформление и выдача всех видов пропусков осуществляется строго по заявке или представленному списку. Выдача пропусков по устному распоряжению запрещена.

5.4.3 Оформление и выдача пропусков осуществляются при предоставлении одного из документов удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта по форме № 2П;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений;
- удостоверение личности моряка;
- свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- служебное удостоверение сотрудника прокуратуры.

5.4.4 В исключительных случаях при повторном посещении объекта физическим лицом (при наличии письменного согласия на обработку его персональных данных) с разрешения руководителя филиала оформление пропуска может осуществляться на основании других документов, подтверждающих личность посетителя.

5.4.4 Копия выписки из приказа по филиалу о пропускном и внутриобъектовом режимах с актуальным перечнем должностных лиц, имеющих право подписи, и образцами их подписей должна находиться на каждом КПП филиала. Образцы подписей должностных лиц, обладающих правом подписи постоянных пропусков должны храниться на КПП объектов бессрочно до плановой общей замены пропусков, а временных пропусков - не менее 3-х месяцев с момента получения сведений о смене должностного лица.

5.4.5 Получение журналов и бланков пропусков осуществляется ответственным лицом в бюро пропусков СКЗ на основании заявки, подписанной руководителем филиала.

5.4.6 Полученные журналы и бланки пропусков регистрируются в Журнале учета бланков пропусков, используемых в филиалах (Приложение В). Ответственное лицо передает журналы и бланки пропусков внутри филиала по акту приема-передачи (Приложение Г).

5.4.7 Журналы ведутся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Самара». Все исправления производятся путем зачеркивания ошибочной записи и внесения новой с заверением подписью работника, ответственного за ведение журнала, и проставлением даты внесения соответствующей записи.

5.4.8 Пропуска всех видов должны оформляться в соответствии с образцами (Приложение А), которые в цветном исполнении находятся на каждом КПП. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в пропусках, возлагается на лицо, их оформившее.

5.4.9 Работники, осуществляющие пропускной режим, имеют право изымать пропуск в случае: неправильного оформления, истечения срока действия, передачи другому лицу, несоответствия учетных данных в пропуске фактическим, выявления признаков подделки или порчи пропуска, его нечитаемости из-за физического износа, нарушения его владельцем пропускного или внутриобъектового режимов.

5.4.10 Работники, осуществляющие пропускной режим, имеют право временно изъять постоянный пропуск на основании приказа об отстранении от работы.

5.4.11 Изъятые пропуска передаются по реестру:

- начальниками отделений Самарского отряда охраны ПМУО ведущим экспертам ОКЗФ в филиалах для последующей передачи начальнику ООЗИ СКЗ;
- начальниками ОЗИ непосредственно начальнику ООЗИ СКЗ.

## **5.5 Оформление и выдача пропусков для физических лиц**

**5.5.1 Постоянный пропуск** оформляется и выдается: в администрации Общества - ОКТОиСР, в филиалах - специалистами по кадрам.

5.5.1.1 Постоянный пропуск выполняется на бумажном носителе и имеет следующие степени защиты:

- фоновая сетка голубого цвета, образованная трехлепестковыми фигурными элементами;
- нанесенная посредством цифровой печати фотография;
- четырехзначный цифровой код филиала (службы, отдела администрации), являющийся составной частью номера пропуска (Приложение А);
- подпись заместителя генерального директора по персоналу или руководителя филиала для работников администрации Общества или работников филиалов, соответственно.

5.5.1.2 Постоянные пропуска на руководителей филиалов и работников структурных подразделений администрации подписывает заместитель генерального директора по управлению персоналом; руководители филиалов - на своих работников. Подписанные пропуска заверяются печатью Общества или печатью филиала, соответственно.

5.5.1.3 Подпись в постоянном пропуске не является исключительно определяющей степень защиты. Смена должностного лица, подписавшего пропуск, не является основанием для замены пропуска.

5.5.1.4 Пропуска руководства и администрации Общества, руководства филиалов, подписанные заместителем генерального директора по управлению персоналом, а также пропуска работников СКЗ действительны на всех объектах Общества без каких-либо исключений и ограничений.

5.5.1.5 Для повышения износостойчивости постоянные пропуска, как правило, ламинируются.

5.5.1.6 Изготовление постоянных пропусков осуществляется в группе компьютерной графики и полиграфии УЭЗС на основании заявки от ОКТОиСР или специалистов по кадрам филиалов Общества, находящихся в г. Самаре (Приложение Г). Готовые пропуска передаются в ОКТОиСР или в филиалы специалистам по кадрам, соответственно, для регистрации в Журнале учета выдачи постоянных пропусков с последующей выдачей работникам под подпись в указанном журнале. (Приложение В).

5.5.1.7 Филиалы, расположенные вне г. Самары, изготавливают постоянные пропуска самостоятельно в строгом соответствии с образцами (Приложение А) и сохранением предусмотренных степеней защиты. Готовые пропуска регистрируются специалистами по кадрам в Журнале учета выдачи постоянных пропусков и выдаются работникам под подпись.

5.5.1.8 В случае утраты или порчи постоянного пропуска его владелец обязан немедленно проинформировать об этом непосредственного руководителя и специалиста по кадрам. По факту утраты (порчи) проводится служебная проверка. Новый постоянный пропуск выдается работнику после его письменного объяснения на имя руководителя объекта и вынесения заключения по результатам проверки. До получения нового постоянного пропуска доступ работника на объекты осуществляется по разовым пропускам.

5.5.1.9 При расторжении трудового договора работник обязан сдать постоянный пропуск специалисту по кадрам в день увольнения. Сведения по установленной форме о расторжении трудового договора направляется на пост охраны объекта в трехдневный срок после его подписания, а в рабочем порядке – в день увольнения.

5.5.1.10 Ежемесячно специалист по кадрам филиала направляет в ОКТОиСР сведения о принятых, переведенных и уволенных работниках, которые после обобщения направляются в бюро пропусков.

5.5.1.11 При смене фамилии (имени) замена постоянного пропуска осуществляется по письменной заявке, после предъявления подтверждающих документов.

**5.5.2 Постоянный пропуск для работника организации-арендатора** выдается по решению руководства Общества для обеспечения доступа на объекты работников

организаций-арендаторов и компаний Группы Газпром, осуществляющих функции контроля, взаимодействия и обеспечения деятельности Общества.

5.5.2.1 Оформление пропусков для работников организаций-арендаторов осуществляет СКЗ Общества на основании мотивированной заявки организации-арендатора, направляемой в адрес руководства Общества или руководителя филиала, с указанием должностей, конкретных объектов и сроков доступа работников, приложением оформленных согласий на обработку персональных данных (в соответствии с Положением об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Самара») и цветных фотографий лиц работников (3,5x4,5 см) на цифровом носителе (допускается пересылка в электронном виде).

5.5.2.2 Пропуск выполняется на бумажном носителе и имеет следующие степени защиты:

- фоновая сетка голубого цвета, образованная шестигранными фигурными элементами;
- нанесенная посредством цифровой печати фотография;
- на лицевой стороне указываются наименование организации-арендатора и двухзначные цифровые коды филиалов доступа, в исключительных случаях вместо индексов прописывается фраза «ДОСТУП НА ВСЕ ОБЪЕКТЫ»;
- на оборотной стороне указываются четырехзначный цифровой код СКЗ и порядковый номер пропуска по книге регистрации бюро пропусков, подпись руководителя СКЗ либо его заместителя.

5.5.2.3 Пропуска регистрируются в бюро пропусков, подписываются руководителем СКЗ либо его заместителем и заверяются печатью СКЗ.

5.5.2.4 Оформленные и подписанные пропуска выдаются начальником бюро пропусков специалисту по кадрам (руководителю) организации-арендатора для последующей выдачи работникам под подпись.

5.5.2.5 Подпись в пропуске не является исключительно определяющей степень защиты. Смена должностного лица, подписавшего пропуск, не является основанием для замены пропуска.

5.5.2.6 Для повышения износоустойчивости, как правило, пропуска ламинируются.

5.5.2.7 Изготовление пропусков для работников организации-арендатора осуществляется в группе компьютерной графики и полиграфии УЭЗС на основании заявки от СКЗ. Готовые пропуска передаются в бюро пропусков для регистрации в Журнале учета выдачи пропусков работникам организаций-арендаторов.

5.5.2.8 В случае утраты или порчи пропуска его владелец обязан немедленно проинформировать об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам, с одновременным уведомлением СКЗ Общества. Восстановление пропуска возможно по решению руководства Общества (филиала) при повторной реализации процедуры, предусмотренной п. 5.5.2.1, за исключением согласия на обработку персональных данных.

5.5.2.9 При расторжении трудового договора либо утрате необходимости доступа работника на объекты Общества специалист по кадрам (руководитель) организации-арендатора изымает пропуск и направляет его в СКЗ в трехдневный срок, а также информирует об изъятии в рабочем порядке в день расторжения договора либо утраты необходимости доступа работника на объекты Общества.

5.5.2.10 При смене фамилии (имени) замена пропуска работника организации-арендатора осуществляется на основании согласованной начальником СКЗ заявки организации-арендатора с приложением копии подтверждающего документа.

5.5.2.11 Ежегодно (в 4-м квартале) бюро пропусков СКЗ проводит сверку с представителями организаций-арендаторов списков персонала, допущенного на объекты Общества.

**5.5.3 Временный пропуск** оформляется, подписывается, заверяется печатью для пропусков (при ее отсутствии - печатью филиала) и выдается дежурным бюро пропусков или ответственным лицом на основании письменной заявки на имя руководителя филиала, после



согласования с СКЗ, с регистрацией в Журнале учета выдачи временных пропусков (Приложение В).

Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Срок действия временного пропуска составляет от трех рабочих дней до трех месяцев, с возможностью продления еще на три месяца. По истечении срока действия он подлежит возврату с отметкой в Журнале учета выдачи временных пропусков. При необходимости продления доступа оформляется заявка на новый пропуск.

**5.5.4 Разовый пропуск** оформляется, подписывается и выдается дежурным бюро пропусков или ответственным лицом с регистрацией в Журнале учета посетителей по разовым пропускам (Приложение В) на основании заявки (Приложение Г) на бумажном носителе за подписью уполномоченных лиц или по электронной сети от уполномоченных лиц, с последующим документальным оформлением, без согласования с СКЗ, если иное не определено настоящим Положением, инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов либо Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК.

5.5.4.1 Срок действия пропуска с момента его выдачи до входа посетителя на объект составляет 30 минут. Уполномоченное лицо, подписавшее заявку, обязано сделать в пропуске посетителя заверенную своей подписью отметку с указанием времени его убытия. Предельное время пребывания посетителя на территории объекта после отметки в пропуске не должно превышать 15 минут. За несвоевременное убытие посетителя ответственность несет работник, подписавший заявку.

5.5.4.2 Посетитель при убытии с объекта сдает пропуск на КПП работнику подразделения охраны (защиты) либо дежурному бюро пропусков. В конце рабочего дня работник подразделения охраны (защиты) передает сданные посетителями разовые пропуска по реестру ответственному лицу, которое сверяет их с контрольными талонами к разовым пропускам.

**5.5.5 Постоянная ЭКД** изготавливается и выдается в бюро пропусков на основании заявки на имя начальника СКЗ (Приложение Г). Карта является собственностью Общества, выдается на период трудовых отношений и изымается ОКТОиСР или специалистом по кадрам филиала в день увольнения работника либо перевода в другой филиал.

5.5.5.1 В случае утраты или порчи постоянной ЭКД ее владелец обязан немедленно проинформировать об этом непосредственного руководителя и специалиста по кадрам. По факту утраты (порчи) проводится служебная проверка. Новая постоянная ЭКД выдается работнику после его письменного объяснения на имя руководителя филиала и вынесения заключения по результатам проверки. До получения новой постоянной ЭКД доступ работника на объект осуществляется по временной ЭКД.

5.5.5.2 При смене фамилии (имени) замена постоянной ЭКД осуществляется вместе с заменой постоянного пропуска.

5.5.5.4 Постоянная ЭКД не является заменой постоянного пропуска, выполненного на бумажном носителе, и не предоставляет права прохода на объекты Общества, не оборудованные СКУД. Постоянные ЭКД работникам сторонних организации не выдаются.

**5.5.6 Временная ЭКД для работника организации-арендатора** изготавливается и выдается в бюро пропусков на основании заявки на имя начальника СКЗ (Приложение Г). Карта является собственностью Общества и изымается специалистом по кадрам организации-арендатора в день увольнения работника либо утраты необходимости ее использования, с последующей сдачей в бюро пропусков.

5.5.6.1 В случае утраты или порчи временной ЭКД для работника организации-арендатора владелец обязан немедленно проинформировать об этом непосредственного руководителя и специалиста по кадрам.

5.5.6.2 По факту утраты (порчи) проводится служебная проверка. Новая ЭКД выдается работнику после его письменного объяснения на имя руководителя СКЗ и

вынесения заключения по результатам проверки. До получения новой ЭКД доступ работника на объект осуществляется по разовой ЭКД.

5.5.6.3 При смене фамилии (имени) замена временной ЭКД для работника организации-арендатора осуществляется вместе с заменой постоянного пропуска для работника организации-арендатора.

**5.5.7 Временная ЭКД** выдается в бюро пропусков на основании заявки, согласованной с СКЗ при оформлении временного пропуска на указанный в нем период и программируется для доступа в необходимые зоны объекта. По истечении срока действия пропуска временная ЭКД подлежит возврату в бюро пропусков.

**5.5.8 Разовая ЭКД** выдается в бюро пропусков при оформлении разового пропуска на основании заявки на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица, либо направленной по электронной сети от уполномоченного лица с последующим документальным оформлением, без согласования с СКЗ, если иное не определено настоящим Положением, инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов, Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК. В заявке на разовый пропуск на объекты, оборудованные СКУД, должна дополнительно содержаться информация о планируемых зонах доступа посетителя.

5.5.9 Разовая ЭКД, выдаваемая посетителям, программируется, как правило, на один вход и последующий выход, при этом на выход СКУД должна срабатывать лишь при помещении карты в картоприемник. При необходимости (например, посещение работником филиала АДК) разовые ЭКД могут программироваться для доступа на объект в определенном интервале времени в течение рабочего дня.

## **5.6 Оформление и выдача транспортных пропусков**

5.6.1 Оформление и выдача всех транспортных пропусков производится с обязательной регистрацией в Журнале учета выдачи транспортных пропусков (Приложение В).

5.6.2 **Постоянные транспортные пропуска** оформляются и выдаются в УТТиСТ по колоннам и в УАВР ответственными лицами, назначенными приказами начальников управлений. Право подписи пропусков предоставлено начальникам УТТиСТ и УАВР. Подписи заверяются печатями управлений.

5.6.2.1 Постоянный транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя постоянного пропуска работника Общества. Период действия постоянного транспортного пропуска, по истечении которого осуществляется его замена, указан на лицевой стороне. Постоянные транспортные пропуска сторонним организациям не выдаются.

5.6.2.2 При выдаче постоянного транспортного пропуска лицо, его выдающее, инструктирует водителя о порядке и правилах пользования им и предупреждает об ответственности за хищение материальных ценностей, утерю пропуска или передачу его другому лицу.

**5.6.3 Временные транспортные пропуска** оформляются, подписываются, заверяются печатью для пропусков (при ее отсутствии - печатью филиала) и выдаются дежурным бюро пропусков или ответственным лицом на основании письменной заявки на имя руководителя филиала (Приложение Г), после согласования с СКЗ, с регистрацией в Журнале учета выдачи транспортных пропусков. Срок действия временного транспортного пропуска составляет от трех рабочих дней до трех месяцев, с возможностью продления еще на три месяца. По истечении срока действия он подлежит возврату с отметкой в Журнале учета выдачи транспортных пропусков (Приложение В). При необходимости продления допуска транспорта на объект оформляется новый временный транспортный пропуск.

5.6.4 **Разовый транспортный пропуск** оформляется, подписывается и выдается дежурным бюро пропусков или ответственным лицом на основании письменной заявки на имя руководителя филиала (Приложение Г), без согласования с СКЗ, с регистрацией в Журнале учета выдачи транспортных пропусков (Приложение В).

5.6.5 **Специальные транспортные пропуска**, полученные в бюро пропусков, регистрируются дежурным бюро пропусков или ответственным лицом, хранятся на КПП в опечатанном пакете и выдаются работниками подразделения охраны (защиты) на пожарные и оперативные автомобили пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили экстренных служб при допуске их на территорию объекта при возникновении ЧС либо для ликвидации ее последствий. По решению руководства филиала специальные пропуска могут заблаговременно выдаваться в пожарные части, обслуживающие объект, согласно расчета выделяемых автомобилей.

### **5.7 Порядок доступа на объекты Общества**

#### **5.7.1 Порядок доступа работников подрядных и субподрядных организаций**

5.7.1.1 Доступ работников подрядных и субподрядных организаций для производства работ осуществляется согласно требованиям Положения о порядке допуска и организации безопасного производства работ подрядными организациями (сервисными филиалами) на действующих объектах ООО «Газпром трансгаз Самара» и настоящего Положения:

- на объекты Общества, оборудованные КПП, - по временным пропускам на основании письменной заявки от подрядной организации на имя руководителя филиала (Приложение Г) после согласования с СКЗ;

- на прочие объекты, а также в охранные зоны на линейную часть магистральных газопроводов - по акту-допуску.

5.7.1.2 В исключительных случаях для доступа работника подрядной организации на территорию объектов двух и более филиалов временный пропуск оформляется по заявке на имя руководства Общества в бюро пропусков с указанием филиалов доступа, подписывается начальником СКЗ либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью СКЗ (Приложение А).

#### **5.7.2 Порядок доступа руководителей и представителей федеральных органов государственной власти**

Беспрепятственный доступ на объекты Общества имеют следующие руководящие лица федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, федеральные министры, руководство МВД России, ФСБ России, ФСО России, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Конституционного Суда Российской Федерации, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Генеральный Прокурор Российской Федерации и его заместители, Председатель Следственного комитета Российской Федерации, губернаторы.

По служебным удостоверениям осуществляется беспрепятственный, с уведомлением руководства Общества, доступ на объекты следующих представителей федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации: члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации.

#### **5.7.3 Порядок доступа на объекты руководителей ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Самара»**

Без проверки документов, удостоверяющих личность, осуществляется допуск на объекты: Председателя Совета директоров, Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, членов Правления, руководства аппарата Правления ПАО «Газпром», генерального директора ООО «Газпром трансгаз Самара» и его заместителей, главного инженера Общества и его заместителей. Фотографии перечисленных должностных лиц с указанием Ф.И.О. и должности должны находиться в подразделениях охраны (защиты).

#### **5.7.4 Порядок доступа иностранных граждан**

Доступ иностранных граждан на объекты Общества обычным порядком запрещен и осуществляется только согласно инструкции «Организация приема иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара».

#### **5.7.5 Порядок доступа представителей средств массовой информации**

Представители средств массовой информации допускаются на объекты Общества в сопровождении работника Службы по связям с общественностью и средствами массовой информации Общества или работника, назначенного руководителем филиала, по спискам (п. 6.1.8 настоящего Положения), представленным Службой по связям с общественностью и средствами массовой информации либо по разовым пропускам при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и редакционных удостоверений.

#### **5.7.6 Порядок доступа сотрудников МВД России**

##### **5.7.6.1** Доступ на объекты сотрудников МВД России осуществляется:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в связи с расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве, делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции (пп. 5 и 36 п. 1, ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а также для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС, для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления, для пресечения преступления, для установления обстоятельств несчастного случая (п. 3 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) (пп. 21 и 33 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

**5.7.6.2** Доступ сотрудников полиции для проведения процессуальных действий осуществляется в сопровождении работников подразделения охраны (защиты) или руководства объекта.

#### **5.7.7 Порядок доступа работников Прокуратуры**

Доступ на объекты работников Прокуратуры Российской Федерации при осуществлении возложенных на них функций осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»).

#### **5.7.8 Порядок доступа сотрудников ФСБ России**

Доступ на объекты сотрудников ФСБ России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях, если имеются достаточные данные полагать, что на этих объектах совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесено законодательством РФ к ведению ФСБ России, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан (п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»).

#### **5.7.9 Порядок доступа сотрудников ФСО России**

Доступ на объекты сотрудников ФСО России для пресечения преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны (п. 9 ст. 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране») осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения.

#### **5.7.10 Порядок доступа сотрудников ФСВНГ России**

Доступ на объекты военнослужащих ФСВНГ России осуществляется:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также: для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС; для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления (ч.1 ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса (п. 22 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

#### **5.7.11 Порядок доступа сотрудников Следственного комитета**

Доступ на объекты сотрудников Следственного комитета Российской Федерации при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

#### **5.7.12 Порядок доступа сотрудников МЧС и надзорных органов**

Доступ на объекты работников МЧС России, пожарных, государственных контрольных и надзорных органов осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебных удостоверений и предписаний (иных распорядительного документов) на проведение проверки соответствующих надзорных органов, если иное не определено настоящим Положением, инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов, Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам в АДК.

#### **5.7.13 Действия работников, осуществляющих пропускной режим, при допуске сотрудников правоохранительных и надзорных органов**

5.7.13.1 Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан доложить о прибытии сотрудников правоохранительных и надзорных органов руководителю подразделения охраны (защиты), а также руководителю филиала (объекта) для последующего доклада генеральному директору Общества. После проверки служебных удостоверений у всех прибывших они допускаются на объект в сопровождении работника объекта (по указанию руководителя). Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан записать в Журнале учета посетителей по разовым пропускам цель прибытия и данные, указанные в служебных удостоверениях (должность, звание, Ф.И.О., серию и номер удостоверения, представляемый орган, дату выдачи, срок действия).

5.7.13.2 Изъятие и вынос (вывоз) документов, ТМЦ с объекта 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, с составлением письменного документа, в котором должны быть отражены правовые основания изъятия, полный перечень изъятых документов или ТМЦ, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего изъятие, с предоставлением руководителю объекта копии составленного документа. Факт вывоза-ввоза (выноса-вноса) оборудования, имущества и других товарно-материальных ценностей регистрируется охраной в Журнале учета документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей (Приложение В).

5.7.13.3 При предъявлении мотивированного постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля обращать внимание на правильное написание в документе названия проверяемого объекта, совпадение всех данных, указанных в распоряжении на проведение проверки, с данными прибывших лиц, на наличие подписи

руководителя и печати соответствующего органа. Допуск сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета РФ и прочих структур по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по разовым пропускам.

5.7.13.4 Если объект Общества оказался в зоне проведения контртеррористической операции, лица, проводящие указанную операцию, имеют право беспрепятственного проникновения на территорию и в помещения объекта, а также право использования транспортных средств, принадлежащих организациям независимо от форм собственности, для доставления лиц, нуждающихся в срочной медицинской помощи, в лечебные учреждения либо для преследования лиц, подозреваемых в совершении террористического акта, если промедление может создать реальную угрозу жизни и здоровью людей (ст. 11 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»).

5.7.13.5 Работнику, осуществляющему пропускной режим, запрещено покидать рабочее место даже по требованию сотрудников правоохранительных органов.

#### **5.7.14 Порядок доступа на объекты работников ПМУО**

Доступ работников ПМУО на объекты Общества, входящие в Перечень объектов ПАО «Газпром», предназначенных для добычи, переработки, транспортировки, хранения продукции, поставляемой по государственному контракту, осуществляется по служебным удостоверениям в соответствии с дислокацией подразделений (Приложение Д).

#### **5.7.15 Порядок доступа на объекты лиц с оружием**

5.7.15.1 Доступ работников ПМУО на объекты Общества, входящие в Перечень объектов ПАО «Газпром», предназначенных для добычи, переработки, транспортировки, хранения продукции поставляемой по государственному контракту и при охране которых используется оружие и специальные средства, осуществляется по служебным удостоверениям в соответствии с дислокацией подразделений (Приложение Д).

5.7.15.2 Доступ на объекты Общества транспортных средств и работников инкассации с оружием при выполнении ими должностных обязанностей осуществляется без осмотра по служебным удостоверениям на основании согласованных с СКЗ списков, находящихся на определенных КПП филиалов.

5.7.15.3 Доступ специализированных транспортных средств и работников Государственной фельдъегерской службы и ФГУП «Главный центр специальной связи», перевозящих секретную корреспонденцию, для охраны которой используется служебное оружие, осуществляется без осмотра по служебным удостоверениям в сопровождении работника подразделения охраны (защиты).

#### **5.8 Порядок допуска транспорта и специальной техники**

5.8.1 Въезд транспорта и специальной техники на территорию объектов Общества и выезд с нее осуществляются по постоянным, временным и разовым транспортным пропускам через предназначенные для этого КПП. Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на территорию объектов на общих основаниях через КПП в пешем порядке. Пропуска водителей проверяются при осмотре автотранспорта.

5.8.2 Для предотвращения несанкционированного провоза людей, запрещенных предметов и веществ, пресечения хищения материальных ценностей все транспортные средства при въезде и выезде подлежат осмотру на КПП работниками подразделения охраны (защиты) с использованием технических средств.

5.8.3 Транспортные средства должностных лиц, указанных в п. 5.7.3 настоящего Положения допускаются на территорию объекта без осмотра и высадки пассажиров.

#### **5.8.4 Водитель транспортного средства для обеспечения осмотра обязан:**

- остановить транспортное средство перед «СТОП–линией», а при ее отсутствии - за 3-4 м до ворот;
- заглушить двигатель и поставить транспортное средство на стояночный тормоз;
- предоставить для проверки и передать в руки работнику подразделения охраны (защиты) необходимые документы:

*для транспортных средств Общества:* постоянный пропуск работника Общества, транспортный пропуск на автомобиль, путевой лист, документы на груз;

*для транспортных средств сторонних организаций:* разовый или временный транспортный пропуск с указанием марки транспортного средства, государственных регистрационных знаков, фамилии и инициалов водителя, документ, удостоверяющий личность водителя (водительское удостоверение, паспорт), документы на груз;

-открыть и представить к осмотру салон, моторный отсек и багажное (грузовое) отделение;

-по указанию работника подразделения охраны (защиты) выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

5.8.5 Въезд на объекты транспортных средств, принадлежащих работникам Общества, подрядных (субподрядных) организаций и посетителям на правах личной собственности, запрещен. В исключительных случаях въезд с последующим выездом может быть разрешен только генеральным директором.

5.8.6 Решение о разовом допуске транспортных средств сторонних организаций на территорию объекта принимает руководитель филиала или лицо, его замещающее, на основании письменной заявки на имя руководителя филиала (Приложение Г), без согласования с СКЗ.

5.8.7 Работники подразделения охраны (защиты) регистрируют каждый въезд и выезд транспортных средств по временным и разовым транспортным пропускам в Журнале учета въезда-выезда автотранспорта (Приложение В).

5.8.8 Транспортные средства, ввозящие (вывозящие) материальные ценности, допускаются на территорию объекта и выпускаются с нее при наличии надлежащим образом оформленных документов на ввозимый (вывозимый) груз.

5.8.9 В выходные и праздничные дни транспортные средства выезжают с территории объекта на основании приказа или в соответствии с заявкой, подписанной руководителем объекта, при наличии путевого листа.

5.8.10 Порядок применения на КПП работниками подразделений охраны (защиты) средств принудительной остановки транспорта должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ и определяется в инструкциях по пропускному и внутриобъектовому режиму филиалов (при наличии средств принудительной остановки автотранспорта). Каждое применение оформляется соответствующим актом (Приложение Г), о чем докладывается руководителю подразделения охраны (защиты) и руководству филиала.

5.8.11 Ответственность за создание предпосылок к дорожно-транспортному происшествию или за повреждения транспортных средств, полученные при наезде на заграждение, несет водитель транспортного средства как лицо, не принявшее меры к остановке транспортного средства на КПП и не предоставившее его работникам подразделения охраны (защиты) для осмотра.

5.8.13 Порядок допуска на производственно-технологические объекты транспорта с устройством искрогашения на выхлопной трубе определяется руководителем филиала и доводится до сведения работников подразделения охраны (защиты).

## **5.9 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.9.1 Пропуск (вход и выход) физических лиц и пропуск (въезд и выезд) транспортных средств с материальными ценностями на территорию объектов Общества и с территории без правильно оформленных документов на материальные ценности, а также по письменным либо устным распоряжениям запрещены.

5.9.2 Основным документом, дающим право на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию объекта является **товарно-транспортная накладная (требование-накладная)**. Оформление и соответствие указанных материальных ценностей ввозимым (вносимым) проверяется на КПП работником подразделения охраны (защиты).

5.9.3 **Кассовый чек (товарный чек, квитанция и пр.)** дает право на внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию объекта материальных ценностей, приобретенных в розничной сети.

5.9.4 Ввоз на территорию объектов и вывоз с нее инструментов и оборудования, входящих в постоянную комплектацию транспортного средства, разрешается без оформления пропуска. Смешивание этих инструментов и оборудования с ввозимыми (вывозимыми) материальными ценностями, а также с бытовым мусором и отходами производства запрещается.

5.9.5 Ввозимые материальные ценности, не входящие в постоянную комплектацию транспортного средства, но подлежащие обратному вывозу (дополнительное запасное колесо, пустая тара, шанцевый инструмент и т.п.), указываются в разовом транспортном пропуске при его оформлении.

5.9.6 Ввоз на территорию объектов и вывоз с нее подрядными организациями оборудования и инструментов, а также ввоз материалов для проведения работ и вывоз их остатков осуществляются на основании письменных заявок от руководителей работ подрядных организаций на имя начальника филиала, на объекте которого проводятся работы, с его письменного согласия.

5.9.7 После проверки пропуска у работника, транспортного пропуска у водителя, документов на вносимые (ввозимые) материальные ценности, осмотра транспортного средства и материальных ценностей работник, осуществляющий пропускной режим, делает для транспорта, въезжающего по временным и разовым пропускам, соответствующую запись в Журнале учета въезда-выезда автотранспорта и разрешает внос (ввоз) материальных ценностей на территорию объекта.

5.9.8 Для обеспечения безопасности здоровья и жизни работников подразделения охраны (защиты) им запрещается проверять емкости, предназначенные для перевозки и хранения сильнодействующих ядовитых веществ (метанол, одорант и т.п.)

5.9.9 Безвозвратный вынос (вывоз) с территории объектов материальных ценностей осуществляется на **основании материальных пропусков**, которые оформляются в отделах администрации и филиалах Общества, подписываются лицами, назначенными приказами, и руководителями учетно-контрольных групп. Вывозимое имущество указывается либо в материальном пропуске, либо в товарно-транспортной накладной (накладной-требовании), при этом копия накладной является неотъемлемой частью материального пропуска (номера накладных прописываются в материальном пропуске).

Порядок вывоза имущества организаций-арендаторов определяется инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов; при этом материальный пропуск на вывоз имущества организаций-арендаторов визируется руководством филиала.

5.9.10 В материальном пропуске (накладной) указывается конкретное наименование материальных ценностей, заводские номера (характеристики) приборов, агрегатов, оборудования и пр. Пропуск действителен только в день выдачи.

5.9.11 Все записи в материальных пропусках должны производиться разборчиво, не допускается внесение неточных записей и исправлений.

5.9.12 При выносе (вывозе) материальные ценности должны быть осмотрены на КПП работниками, осуществляющими пропускной режим, при необходимости с использованием технических средств. В случаях затруднения проверки вывозимых материальных ценностей на КПП (заблаговременная упаковка, большие объемы и т.д.) работник охраны (защиты) может проверять вывозимый груз на стадии погрузки (упаковки) в присутствии материально ответственных лиц.

5.9.13 Работник, осуществляющий пропускной режим, проверяет правильность оформления материального пропуска и соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей указанным в нем, а при наличии товарно-транспортной накладной (требования-накладной) - ее оформление, ставит в пропуске свою подпись, изымает и регистрирует его в Журнале учета документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей,



делает при вывозе отметку в накладной о времени вывоза, соответствующую запись в Журнале учета въезда-выезда автотранспорта и дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей.

5.9.14 При перевозке материальных ценностей в опечатанном виде в товарно-транспортной накладной и материальном пропуске делается запись «Груз осмотру не подлежит» и указывается номер пломбы. В этом случае работники подразделения охраны (защиты) осуществляют проверку только транспортного средства, проверку целостности печатей и пломб, сверяют оттиски пломб и печатей с образцами, указанными в сопроводительных документах. При несоответствии оттисков печатей образцам, обнаружении обрыва пломб опечатанный груз подлежит вскрытию и проверке в присутствии руководителя объекта.

5.9.15 Работник подразделения охраны (защиты) в течение часа передает использованные материальные пропуска с копиями накладных с КПП по реестру ответственному лицу.

5.9.16 Внос (ввоз) на территорию объектов и вынос (вывоз) с территории инструментов, оборудования и материалов, используемых при проведении ремонтных работ и в производственно-хозяйственной деятельности объекта, в том числе ноутбуков, принадлежащих Обществу, производится **по вещевым пропускам**.

5.9.17 При оформлении вещевого пропуска ответственное лицо в графе «Наименование вещей и инструмента» указывает точное наименование вещей, оборудования и инструментов, их марку, модель, тип, размер, заводской или инвентарный номер.

5.9.18 Работник, осуществляющий пропускной режим, сверяет у лица, предъявившего вещевой пропуск, при осмотре на КПП вносимые (ввозимые) или выносимые (вывозимые) вещи, оборудование и инструменты с указанными в пропуске и при соответствии допускает его на территорию объекта либо выпускает с территории.

5.9.19. По окончании работ и убытии с объекта вещевого пропуска у работника подрядной организации изымается. У работников Общества и организаций-арендаторов пропуск не изымается, а по окончании срока действия (истечения надобности) сдается ими ответственному лицу.

#### **5.10 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов**

5.10.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) объектов корреспонденции, поступающей в Общество по каналам почтовой и курьерской (фельдъегерской, специальной) связи, осуществляется без письменной заявки.

5.10.2 Внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию (с территории) объектов документов, в том числе содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию, работниками Общества, а также проектов документов и документов, поступающих в Общество из других организаций, в непакетированном виде осуществляется без письменной заявки.

5.10.3 Вынос (вывоз) документов для передачи в архив, утилизации (переработки) осуществляется на основании согласованной с СКЗ заявки на бумажном носителе за подписью руководителя отдела администрации или руководителя филиала Общества.

5.10.4 Внос (ввоз) на территорию объектов и вынос (вывоз) с территории проектов документов и документов в специальных упаковках (коробках, мешках и т.д.), осуществляется на основании согласованной с СКЗ заявки на бумажном носителе за подписью руководителя отдела администрации или руководителя филиала с указанием на наличие (отсутствие) в документах информации, составляющей коммерческую тайну, или иной конфиденциальной информации, а также количества упаковочных мест (коробок, мешков и т.д.).

#### **5.11 Порядок вывоза мусора, снега, грунта и промышленных отходов**

5.11.1 Вывоз мусора, снега, грунта и промышленных отходов с территории объекта производится на основании материального пропуска-талона, который оформляется

ответственным лицом, заверяется печатью для пропусков, а при ее отсутствии печатью филиала и подписывается руководством филиала.

5.11.2 Должностное лицо, ответственное за вывоз мусора, снега, грунта производственных отходов (металлолома, стружки и т.п.), обязано получить материальный пропуск-талон, подписать отрывной контрольный талон материального пропуска-талона и уведомить работников подразделения охраны (защиты) о предстоящей загрузке автотранспорта для контроля ими погрузочных работ.

5.11.3 После осмотра транспорта на КПП работник, осуществляющий пропускной режим, расписывается в пропуске-талоне, изымает его и регистрирует в Журнале учета въезда-выезда автотранспорта и разрешает вывоз груза.

5.11.4 Использованный пропуск-талон в течение часа передается с КПП по реестру ответственному лицу.

## **6 Внутриобъектовый режим**

### **6.1 Общие положения**

6.1.1 Обеспечение и осуществление внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением организуется на производственно-технологических, административно-хозяйственных и инфраструктурных объектах Общества, оборудованных КПП для пропуска людей и (или) транспортных средств.

6.1.2 Внутриобъектовый режим организуется и осуществляется для сохранения безопасности жизни и здоровья работников Общества и посетителей, обеспечения информационной и пожарной безопасности, а также сохранности имущества.

6.1.3 Соблюдение внутриобъектового режима возлагается на работников подразделений охраны (защиты), ответственных должностных лиц и работников Общества.

6.1.4 Продолжительность рабочего дня, время его начала и окончания, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, период доступа и пребывания посетителей на территории объектов устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Самара».

6.1.5 Ответственные должностные лица администрации Общества и филиалов контролируют соблюдение работниками и посетителями установленных требований ОТ и ПБ, Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Самара» и мер противопожарной безопасности, согласно требований Приказа ООО «Газпром трансгаз Самара» «О назначении ответственных за обеспечение пожарной безопасности ООО «Газпром трансгаз Самара».

6.1.6 Перемещение работников по территории объектов Общества осуществляется в соответствии с Правилами организации безопасного движения персонала по территории объектов ООО «Газпром трансгаз Самара».

6.1.7 Запрещается оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников. Не допускается оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Общества.

6.1.8 Лица, допускаемые на производственно-технологические объекты Общества, в обязательном порядке проходят вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и т.д., с учётом специфики производства. Порядок прохождения инструктажей определяется руководством филиала.

#### **6.1.9 На территории объектов Общества запрещено:**

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя филиала;
- курить в не оборудованных для этого местах;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами или предметами, которые могут явиться причиной способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения находиться на объекте;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.1.10 Категорически запрещено проживание каких бы то ни было лиц на территории производственно-технологических и административно-хозяйственных объектов.

6.1.11 Ежедневно после окончания рабочего дня и убытия персонала в обязательном порядке осмотру работниками подразделений охраны (защиты) подлежат все помещения общего назначения, лестничные клетки и эвакуационные выходы корпусов и зданий объекта.

6.1.12 Руководство по эксплуатации комплексов ИТСО ООО «Газпром трансгаз Самара» обязательно для всех филиалов Общества, подразделений охраны (защиты), подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по эксплуатации и техническому обслуживанию комплексов ИТСО.

6.1.13 При доступе на объект запрещенные к проносу предметы и вещества, а также свертки, чемоданы и пр. оставлять в камерах хранения ручной клади (при наличии).

6.1.14 Территория объектов должна содержаться в порядке, своевременно очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водным источникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободны.

6.1.15 Складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов допускается на расстоянии не менее 3-х метров от ограждения объекта.

6.1.16 В случае обнаружения работниками Общества признаков аварии инженерных коммуникаций (появление следов протечки на потолке, стенах, трубах, течь воды из батарей, санитарно-технических приборов и т.п.) они обязаны сообщить об этом работнику хозяйственного подразделения либо на пост охраны.

6.1.17 Порядок организации движения транспорта по территории объекта определяет руководитель филиала. Стоянка транспорта на территории объектов разрешена в специально отведенных местах.

6.1.18 При возникновении ЧС работники и посетители обязаны немедленно сообщать об этом руководителю, диспетчеру, работнику подразделения охраны (защиты) и принять меры по эвакуации с территории объекта.

## **6.2 Вскрытие и закрытие помещений**

6.2.1 Приказом по филиалу утверждается перечень служебных помещений, для которых устанавливается особый режим и повышенная ответственность работников за его соблюдение.

6.2.2 По окончании рабочего дня во всех корпусах, зданиях и помещениях работниками, ответственными за противопожарное состояние, обесточиваются все электроосветительные и электронагревательные приборы, окна и форточки независимо от времени года, погодных условий и температуры окружающей среды закрываются, двери запираются на замок и при необходимости опечатываются в порядке, определенном приказом руководителя филиала.

6.2.3 Порядок сдачи под охрану и вскрытия режимных помещений, а также обязанности и действия должностных лиц при срабатывании охранной сигнализации, при обнаружении признаков несанкционированного проникновения в режимные помещения, в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях, определяется отдельными инструкциями, находящимися у старшего инспектора дежурной смены подразделения охраны (защиты).

6.2.4 Помещения, склады и другие объекты, оборудованные охранной сигнализацией, закрываются, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с номерами их телефонов составляется и утверждается руководителем объекта и передается на пост охраны.

6.2.5 О нарушении целостности оттисков печати, повреждении запоров или других признаках, указывающих на возможные проникновения в эти помещения посторонних лиц, немедленно сообщается работникам подразделения охраны (защиты), составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, а на месте происшествия выставляется пост охраны.

6.2.6 Опечатанные двери служебного помещения разрешено вскрывать только руководителю подразделения, которому предоставлено данное помещение, а при возникновении ЧС вскрытие осуществляется комиссией.

6.2.7 При утрате ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской руководителю объекта с указанием обстоятельств утраты и сообщить работникам подразделения охраны (защиты). По окончании служебной проверки и определения лиц, виновных в утрате ключа, он восстанавливается за их счет.

6.2.8 Полномочия, делегируемые руководителем филиала (объекта) работникам подразделения охраны (защиты) по порядку использования и хранения дубликатов ключей от служебных помещений, основных и эвакуационных выходов зданий и ворот объекта, определяются инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала.

6.2.9 Дубликаты ключей для исключения несанкционированного завладения ими должны храниться на посту охраны только в опечатанном виде.

6.2.10 Порядок вскрытия служебных помещений работниками подразделения охраны (защиты) при возникновении нештатных ситуаций определяется индивидуально для каждого объекта (помещения) и регламентируется инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала. Процедура вскрытия оформляется соответствующим актом (Приложение Г).

### **6.3 Опломбирование транспортных средств и специальной техники**

Транспортные средства и специальная техника, не планируемые к использованию более 30 дней, подлежат опломбированию в соответствии со схемой пломбировки (Приложение Е) и сдаче под охрану работникам подразделения охраны (защиты).

## **7 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки**

7.1 При осложнении обстановки, возникновении угроз различного характера, ЧС либо проведении специальных мероприятий пропускной и внутриобъектовый режимы усиливаются за счет привлечения дополнительных сил и средств.

7.2 Выход с охраняемых объектов аварийных бригад и вывод техники для производства аварийно-восстановительных работ может осуществляться в особом порядке, определяемом инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов. Вывоз аварийного запаса материально-технических ресурсов для ликвидации аварий и инцидентов производится по заблаговременно подготовленным на случай аварии или ЧС документам по форме М-15 "Накладная на отпуск материалов на сторону". Порядок возврата техники и аварийного запаса (его остатков) также определяется инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов.

7.2 В случае обнаружения работниками Общества посторонних предметов следует сообщить работникам подразделения охраны (защиты) (место, обстоятельства обнаружения предмета, его внешние признаки), оповестить окружающих и немедленно покинуть место обнаружения.

7.3 При обнаружении подозрительных предметов (бесхозных, дающих повод сомневаться в личной безопасности и т.п.) необходимо соблюдать следующие правила:

- не предпринимать действий, нарушающих состояние найденного предмета (не трогать, не перемещать его и другие предметы, находящиеся с ним в контакте);
- не заливать жидкостями, не засыпать грунтом, не накрывать его различными материалами;
- не пользоваться электро-, радиоаппаратурой, радиостанцией вблизи предмета;
- не оказывать на него температурное, звуковое, световое, механическое воздействие.

7.4 В соответствии с планами эвакуации при возникновении ЧС работники подразделения охраны (защиты), используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета, оказывают помощь в эвакуации с объекта персонала и посетителей.

7.5 Эвакуация из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые КПП без проверки документов. Разовые пропуска посетителей изымаются работниками, обеспечивающими пропускной режим, при выходе.

7.6 При получении информации о пикете, несанкционированном митинге и массовом скоплении людей у объектов следует незамедлительно сообщить об этом работникам подразделения охраны (защиты).

7.7 Пожарные и оперативные автомобили с боевым расчетом пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили экстренных служб при возникновении ЧС допускаются по специальным транспортным пропускам через все транспортные КПП.

7.8 Осмотр автомобилей скорой медицинской помощи при выезде с пострадавшими не производится. При этом работники, осуществляющие пропускной режим на КПП, отмечают количество вывезенных пострадавших с указанием фамилий сопровождающих медицинских работников.

7.9 После ликвидации ЧС транспортные средства экстренных служб осматриваются в установленном порядке.

7.10 О вызове, прибытии и убытии экстренных служб работник, осуществляющий пропускной режим, сообщает руководителю филиала.

## **8 Права и обязанности работников подразделения охраны (защиты)**

### **8.1 Работники подразделения охраны (защиты), осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы вправе:**

- требовать от работников Общества, подрядных (субподрядных) и иных сторонних организаций, а также посетителей, соблюдения установленного на объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять у физических лиц, прибывающих на территорию охраняемых объектов, документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и (или) ввоз (вывоз) материальных ценностей;
- проводить осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде за их пределы;
- производить личный осмотр и осмотр вещей с согласия физического лица, в том числе с использованием технических средств;
- не допускать на территорию объектов физических лиц, отказавшихся предъявить к осмотру документы, имущество (ручную кладь, багаж и пр.), в том числе перевозимое в транспортном средстве;
- проверять на охраняемых объектах условия хранения имущества и состояние ИТСО;
- при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения ЧС, угрозу безопасности людей, также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;
- докладывать о выявленных нарушениях и принятых мерах руководителю подразделения охраны (защиты) и руководителю объекта;

- пресекать действия, имеющие признаки правонарушений, совершаемые на охраняемых объектах, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения по совершенствованию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов и инженерно-технической укреплённости объектов.

**8.2 Работники подразделения ведомственной охраны ПАО «Газпром» при выполнении возложенных обязанностей также имеют право:**

- производить личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения;

- обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов;

- беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;

- производить задержание и сопровождение в служебное помещение охраны или орган внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

**8.3 Работники подразделения охраны (защиты), осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы обязаны:**

- руководствоваться должностной инструкцией;

- исполнять требования настоящего Положения и Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам охраняемого филиала;

- обеспечивать защиту охраняемого объекта от актов несанкционированного вмешательства;

- осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты;

- контролировать в установленном порядке соблюдение противопожарного режима;

- незамедлительно сообщать своему руководству и в правоохранительные органы информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах угрозу безопасности людей;

- оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

**8.4 Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

8.4.1 Факты нарушения работниками Общества, сторонних организаций и посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов на объекте документируются работниками подразделения охраны (защиты), регистрируются в Журнале учёта нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и направляются руководству филиала для принятия мер и ведения претензионной работы со сторонними организациями.

8.4.2 Факты неисполнения работниками подразделения охраны (защиты) обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов документируются руководством филиала (объекта) и направляются руководителям подразделений охраны и СКЗ для принятия мер.

8.4.3 Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов по чужому или поддельному пропуску, а также внести (ввезти) запрещенные предметы, работник, осуществляющий пропускной режим, не допускает на территорию и изымает пропуск.

8.4.4 Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов по просроченному постоянному пропуску работник, осуществляющий пропускной режим,

допускает по разовому пропуску с изъятием недействительного, составляет в 2-х экз. акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (Приложение Г). Экз. № 1 передается в подразделение охраны (защиты), экз. № 2 – руководителю (специалисту по кадрам) филиала с его подписью в графе «Принятые меры к нарушителю» Журнала нарушений пропускного и внутриобъектового режимов. В Журнале нарушений пропускного и внутриобъектового режимов делается запись о нарушении.

8.4.5 Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, работник, осуществляющий пропускной режим, не допускает на территорию и по возможности изымает у них пропуск, составляет в 2-х экз. акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Экз. № 1 передается в подразделение охраны (защиты), экз. № 2 – руководителю (специалисту по кадрам) филиала с его подписью в графе «Принятые меры к нарушителю» Журнала нарушений пропускного и внутриобъектового режимов. В Журнале нарушений пропускного и внутриобъектового режимов делается запись о нарушении. Если невозможно ознакомить лицо, находящееся в состоянии опьянения, с составленным актом из-за его неадекватного поведения, в акте следует указать, что «Ф.И.О.» не понимал значения своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить с актом в день составления не представлялось возможным. Если же лицо отказывается от подписи, то это также нужно отразить в акте, а составителю и присутствующим еще раз поставить свои подписи под такой записью.

8.5.6 У лиц, пытающихся вынести (вывезти) с территории охраняемых объектов материальные ценности без материального пропуска, работник, осуществляющий пропускной режим, изымает пропуск и материальные ценности, составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, докладывает руководству подразделения охраны (защиты), руководству филиала (службы, отдела администрации). В случае несогласия работника (посетителя) при выходе предоставить ручную кладь для осмотра он сопровождается в помещение охраны. О несогласии докладывается руководству подразделения охраны (защиты) и руководству филиала для принятия решения о дальнейших действиях в отношении работника (посетителя).

8.5.7 При выявлении несоответствия наименования или количества вывозимого груза с данными, указанными в материальном пропуске (товарно-транспортной накладной) транспортное средство направляется на специальную стоянку, где с участием уполномоченных должностных лиц объекта проводится контрольная проверка и принимается решение по грузу.

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за актуализацию данного Положения несет начальник СКЗ.

9.2 Общее руководство деятельностью по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества осуществляет генеральный директор ООО «Газпром трансгаз Самара».

9.3 Ответственность за разработку организационных основ и нормативных документов, определяющих организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также за реализацию организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Общества возлагается на СКЗ ООО «Газпром трансгаз Самара».

9.4 Ответственность за осуществление организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах топливно-энергетического комплекса, принадлежащих на праве собственности ПАО «Газпром» и осуществляющих поставки продукции по государственному контракту в соответствии с Регламентом взаимодействия ООО «Газпром трансгаз Самара» и филиала

ПАО «Газпром» «Приволжское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Самаре возлагается на Самарский отряд охраны ПМУО.

9.5 Ответственность за разработку инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам, за реализацию мероприятий по обеспечению и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, в т.ч. за доведение требований нормативных документов до работников филиалов, персонала подрядных (субподрядных) организаций и посетителей возлагается на руководителей филиалов Общества.

9.6 Ответственность за исполнение требований настоящего Положения, инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам в филиалах возлагается непосредственно на работников Общества, персонал подрядных (субподрядных) организаций и посетителей.

9.7 Контроль за организацией, обеспечением и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на СКЗ и проводится путем плановых и внеплановых внутренних проверок в соответствии с Инструкцией о порядке проведения внутренних проверок отделов администрации и филиалов ООО «Газпром трансгаз Самара» Службой корпоративной защиты. Результаты проверок направляются руководству Общества, а по запросу - в СКЗ ПАО «Газпром».



## Приложение А

### Образцы пропусков (обязательные)

#### Пропуска для физических лиц на бумажном носителе

#### Постоянный пропуск 1 сторона



#### Постоянный пропуск 2 сторона



## Продолжение приложения А

### Постоянный пропуск для работника организации-арендатора 1 сторона



### Постоянный пропуск для работника организации-арендатора 2 сторона



## Продолжение приложения А

### Временный пропуск

**ГАЗПРОМ**  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**  
№ 000002

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

*Журков*  
Фамилия

*Андрей*  
Имя

*Матвеевич*  
Отчество

*Тюменский АПУМГ*  
Комплексы объектов, отдела, службы

Срок действия с *01.02.18* до *01.05.18*

Время действия с *09.00* до *16.00*

Должность *19* *Зидрова В.К.*  
(отдел/структурный) Подпись

Идентификационный номер *01.06.18*

Должность *19* *Зидрова В.К.*  
(отдел/структурный) Фамилия  
Подпись

Печать филиала «Для пропусков», заверяющая выдачу пропуска. При ее отсутствии – круглая печать филиала.

Номер печати соответствует коду филиала

Печать филиала «Для пропусков», заверяющая продление пропуска. При ее отсутствии – круглая печать филиала.

**Примечание:** Пропуск действителен с предъявлением паспорта.



### Продолжение приложения А

## Временный пропуск на объекты двух и более филиалов 1-я сторона

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 000003

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Фамилия: Тейров  
Имя: Николай  
Отчество: Николаевич

Служба: Служба корпоративной защиты

Срок действия: с 15.05.18 до 14.08.18  
Время действия: с 08.00 до 17.00

Дежурный (ответственный): Самсонова В.В.

Продан по: \_\_\_\_\_  
МП: \_\_\_\_\_

Дежурный (ответственный): \_\_\_\_\_  
Фамилия: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

Филиал выдачи – СКЗ

Печать для пропусков СКЗ. При ее отсутствии – круглая печать СКЗ.

## Временный пропуск на объекты двух и более филиалов 2-я сторона

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 000000

Для допуска на объекты:

- Сергиевского АПУНГ
- Давловского АПУНГ
- Тольяттинского АПУНГ
- Заволжского АПУНГ

Дежурный (ответственный): Зам. начальника СКЗ  
Подпись: А.М. Николаев

Филиалы, на объекты которых разрешен допуск.

Печать для пропусков СКЗ. При ее отсутствии – круглая печать СКЗ

Подпись начальника СКЗ или его заместителя

Примечание: Пропуск действителен при предъявлении паспорта.

Продолжение приложения А

Разовый пропуск  
1-я сторона

Контрольный талон к разовому пропуску № 0000002	 РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № 0000002
	Фамилия <u>Тросилов</u>
	Имя, отчество <u>Валерий Андреевич</u>
	Подразделение <u>УКГ 473С</u>
	Должностное лицо <u>Захарова О.О.</u> <small>Фамилия И.О.</small>
	«15» <u>07</u> 20 <u>18</u> г. <u>09</u> час. <u>45</u> мин.
	Дежурный (ответственный) _____ <small>Подпись</small>
Время убытия _____ <small>(Помимо действительна в течение 15 мин.)</small>	
Подпись должностного лица _____	
Подпись охранника (инспектора) _____	

Разовый пропуск  
2-я сторона

<p><b>На территории объекта запрещено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить (ввозить): холодное, пневматическое, газовое, сигнальное, огнестрельное оружие, в том числе списанное, и боеприпасы к нему;</li> <li>- средства самообороны и электрошоковые устройства; взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие вещества и предметы; алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества;</li> <li>- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя филиала;</li> <li>- курить в необорудованных для этого местах.</li> </ul>	№ 0000002 2-я сторона талона
--	---------------------------------

## Продолжение приложения А

## Электронные карты доступа

### Постоянная ЭКД для работника ООО «Газпром трансгаз Самара»



### Временная ЭКД для работника организации-арендатора



## Продолжение приложения А

### Временная ЭКД



### Разовая ЭКД





## Продолжение приложения А

### Транспортные пропуска

#### Постоянный транспортный пропуск 1-я сторона



#### Транспортный пропуск 2-я сторона



Подпись дежурного бюро пропусков или ответственного лица филиала

Печать для пропусков, а при ее отсутствии печать филиала



## Продолжение приложения А

### Временный транспортный пропуск 1-я сторона



### Временный транспортный пропуск 2-я сторона

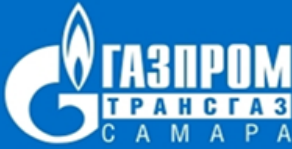


### Продолжение приложения А

### Разовый транспортный пропуск

Контрольный талон к разовому транспортному пропуску № 000002		РАЗОВЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № 000002
	Транспортное средство	УАЗ = <del>Искандер</del> = <small>Марка, модель</small>
	Государственный номер	К3639 СР163
	Филиал	Самара автогаз, ул. Кародка 2 д.3 <small>Наименование филиала, адрес объекта</small>
	Дежурный (ответственный)	Майвеев А.И. <small>Фамилия И.О.</small>
	Въезд	«26» 01 20 18 г.      Выезд 16 час. 50 мин.
	Подпись охранника (инспектора):	

### Специальный транспортный пропуск

	ПРОПУСК № 07 - 01
Т Р А Н С П О Р Т Н Ы Й	
О С П Е Ц И А Л Ь Н Ы Й	

Код филиала      Порядковый номер

**Продолжение приложения А**  
**Пропуска на материальные ценности**  
**Материальный пропуск**

Штамп на разрешение вывоза материальных ценностей.

Контрольный талон к материальному пропуску № 000002

**ГАЗПРОМ**  
**ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН**  
**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 000002**

Действителен в день выдачи

Выдан Антонову В.К. Автомобиль УАЗ, С569РВ163  
Фамилия И.О. Марка, госномер

На вывоз (вынос) из УТТ-СТ, ул. Рашидова, д. 4  
Наименование организации, филиала, адрес объекта  
заказов на авогашифт согласно накладной №.68125  
Наименование материальных ценностей, номер накладной

Руководитель [Подпись] Белозерский С.А.  
Подпись Фамилия И.О.

Гл. бухгалтер [Подпись] Сисикова В.В.  
Подпись Фамилия И.О.

« 23 » 01 20 18 г. 15 час. 30 мин.

Охранник (инспектор) [Подпись] Миних К.К.  
Подпись Фамилия И.О.

Контрольный талон. Остается у лица, выдавшего пропуск.

**Материальный пропуск-талон**

Контрольный талон к материальному пропуску - талону № 000002

**ГАЗПРОМ**  
**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК-ТАЛОН**  
**№ 000002**

Ответственный за погрузку Тубайдуллин И.Ф.  
Фамилия И.О.

Транспортное средство КАНАЗ 4320  
Марка Госномер

Должностное лицо Зад. К. М. Миних А. П. У. И. Г.  
Должность Подпись

« 12 » 02 20 18 г.

Подпись охранника (инспектора): [Подпись]

Подпись ответственного за погрузку

Печать филиала «Для пропусков», заверяющая выдачу пропуска. При ее отсутствии – круглая печать филиала.



Продолжение приложения А

Вещевой пропуск

<p>КОРЕШОК ВЕЩЕВОГО ПРОПУСКА № 000002</p> <p><u>Иванов</u> Фамилия</p> <p><u>Сергей Генрихович</u> Имя, Отчество</p> <p><u>Центрально-технологический центр</u> Наименование организации, филиала, отдела, службы</p>		<p> ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК № 000002</p> <p><u>Иванов</u> Фамилия</p> <p><u>Сергей Генрихович</u> Имя, Отчество</p> <p><u>Центрально-технологический центр</u> Наименование организации, филиала, отдела, службы</p>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование вещей</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Куртка - Асук - НОП</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>№ С 856190891</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Чеснок 3А 681</td> <td>1 ком.</td> </tr> <tr> <td>№ 861915791</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Джем чизберри</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>№ 663 281</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование вещей	Кол-во	Куртка - Асук - НОП	1 шт.	№ С 856190891		Чеснок 3А 681	1 ком.	№ 861915791		Джем чизберри	1 шт.	№ 663 281		<u>2</u>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование вещей</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Куртка - Асук - НОП</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>№ С 856190891</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Чеснок 3А 681</td> <td>1 ком.</td> </tr> <tr> <td>№ 861915791</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Джем чизберри</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>№ 663 281</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование вещей	Кол-во	Куртка - Асук - НОП	1 шт.	№ С 856190891		Чеснок 3А 681	1 ком.	№ 861915791		Джем чизберри	1 шт.	№ 663 281		<u>2</u>	
Наименование вещей	Кол-во																																
Куртка - Асук - НОП	1 шт.																																
№ С 856190891																																	
Чеснок 3А 681	1 ком.																																
№ 861915791																																	
Джем чизберри	1 шт.																																
№ 663 281																																	
<u>2</u>																																	
Наименование вещей	Кол-во																																
Куртка - Асук - НОП	1 шт.																																
№ С 856190891																																	
Чеснок 3А 681	1 ком.																																
№ 861915791																																	
Джем чизберри	1 шт.																																
№ 663 281																																	
<u>2</u>																																	
<p>Срок действия: с <u>15.05.18</u> по <u>30.05.18</u></p> <p>Начальник <u>САОС Андрей В.Е</u> отдела (службы)</p> <p>Дежурный <u>Семанова С.Е</u> (ответственный)</p> <p><u>14.05.18</u></p> <p>Пропуск получил <u>[подпись]</u></p>		<p>Срок действия: с <u>15.05.18</u> по <u>30.05.18</u></p> <p>Начальник <u>САОС Андрей В.Е</u> отдела (службы)</p> <p>Дежурный <u>Семанова С.Е</u> (ответственный)</p> <p><u>14.05.18</u></p>																															

Печать филиала «Для пропусков», заверяющая выдачу пропуска. При ее отсутствии – круглая печать филиала.

Номер печати соответствует коду филиала

## Продолжение приложения А

Цифровые коды филиалов Общества и объекты допуска  
(обязательное)

Код филиала	Наименование филиала	Код объекта	Объекты допуска
01-00	Администрация Общества	01	АДК, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106А.
02-00	Северное ЛПУМГ	02	Объекты Северного ЛПУМГ
03-00	Сергиевское ЛПУМГ	03	Объекты Сергиевского ЛПУМГ
04-00	Тольяттинское ЛПУМГ	04	Объекты Тольяттинского ЛПУМГ
05-00	Сызранское ЛПУМГ	05	Объекты Сызранского ЛПУМГ
06-00	Павловское ЛПУМГ	06	Объекты Павловского ЛПУМГ
07-00	Средневолжское ЛПУМГ	07	Объекты Средневолжского ЛПУМГ
08-00	Ульяновское ЛПУМГ	08	Объекты Ульяновского ЛПУМГ
09-00	Резервный	09	
10-00	Отраденское ЛПУМГ	10	Объекты Отраденского ЛПУМГ
11-00	Управление связи (УС)	11	Административное здание, г. Самара, ул. Невская, д. 3.
12-00	Управление аварийно-восстановительных работ (УАВР)	12	Самарская область, Волжский район, с. Лопатино.
13-00	Управление по эксплуатации зданий и сооружений (УЭЗС)	13	г. Самара, Заводское шоссе, д. 77, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 1, д. 30.
14-00	Инженерно-технический центр (ИТЦ)	14	Административное здание, г. Самара, пр. Юных Пионеров, д. 145.
15-00	Управление технологического транспорта и специальной техники (УТТиСТ)	15	г. Самара, ул. Ракитная, д. 4, г. Самара, ул. Народная, д. 3, РЭСФ, г. Самара, ул. Западная, берег протоки Сухая Самарка.
16-00	Резервный	16	
17-00	Управление материально-технического снабжения и комплектации (УМТСиК)	17	Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Химиков, д. 4.
18-00	Управление организации восстановления основных фондов (УОВОФ)	18	Административное здание, г. Самара, ул. М.Тореза, д. 20.
19-00	Служба корпоративной защиты (СКЗ)	19	Административное здание, г. Самара, ул. М.Тореза, д. 20, Административное здание, г. Самара, Хлебная пл., д. 10.
20-00	Резервный	20	Административное здание, г. Самара, ул. Ерошевского, д. 20.
21-00	Филиал Самараавтогаз	21	г. Самара, ул. Народная, д. 3.

## Приложение Б

### Предметы, запрещенные к вносу (ввозу) на территорию объектов Общества (обязательное)

**ВНИМАНИЕ!**

Предметы, запрещенные к проносу на объект законодательством Российской Федерации: оружие (пневматическое, травматическое, газовое, боевое) и боеприпасы, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества, наркотические и психотропные вещества, а также легковоспламеняющиеся жидкости и твердые вещества, газы и газовые баллончики.

**ОСТОРОЖНО ТЕРРОРИЗМ!**

The sign features a collection of prohibited items including a rifle, assault rifle, handgun, knife, grenade, gas canister, lighter, alcohol, and various weapons. It also includes several warning icons: a hand with a red circle, a red octagon with 'STOP TERRORISM', a skull and crossbones, a bottle with a red circle, a first aid kit with a red circle, a handgun with a red circle, a gas canister with a red circle, a knife with a red circle, a syringe with a red circle, and a spray can with a red circle.

## Приложение В

### Формы журналов (обязательные)

#### Журнал учета въезда-выезда автотранспорта

##### Левая сторона

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество водителя	Время		Гос. номер	Марка а/м	Владелец, а/м (Организация)
			въезда	выезда			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.03.2017	Славин Андрей Петрович	12.15	12.47	к125уа 163	КАМАЗ	ООО «Орбита»

##### Правая сторона

Вид, кол-во груза	№ТТН	ФИО охранника	Подпись охранника о пропуске
9	10	11	12
Кирпич, 1000 шт.	23671569	Теплов С.И.	

#### Журнал нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

Дата	Фамилия, имя, отчество	Место работы и должность	В чем выразилось нарушение	Кем задержан	Подпись задержанного или свидетеля (при несоставлении акта)	Принятые меры к нарушителю
1	2	3	4	5	6	7
10.01.2017	Петров Иван Иванович	Цех № 15, слесарь	Попытка пройти на объект по чужому пропуску, пройти (выйти) с предприятия в нетрезвом состоянии, пронести спиртные напитки и т.д.	Инспектор (охранник) Иванов П.Р.	Петров И.И. или свидетель Серов М.П.	Составлен Акт нарушения ПиВР. Доложено начальнику филиала 10.01.2017 Подпись НФ

## Продолжение приложения В

## Журнал приема - сдачи служебных помещений

Сдача под охрану						Вскрытие			
Дата сдачи под охрану	Время сдачи под охрану	Наименование помещения	№ печати	Фамилия и подпись сдающего	Фамилия и подпись инспектора	Дата вскрытия	Время вскрытия	Фамилия и подпись вскрывающего	Фамилия и подпись инспектора
12.02.2017	17.05	Комната № 235	79	Брагин С.К	Морин К.А.	13.02.2017	07.50	Брагин С.К.	Морин К.А.

## Журнал учета бланков пропусков, используемых в филиалах

Дата	На основании какого документа производится запись	Приход	Расход	Остаток
1	2	3	4	5
10.01.2014	Акт приема-передачи бланков пропусков	Временные - 500 шт. Разовые – 1000 шт. Матеральные – 100 шт.	-	-
10.01.2014	Акт приема-передачи бланков разовых пропусков		800	200
12.01.2014	Акт приема-передачи бланков временных пропусков		350	150
20.01.2014	Акт приема-передачи бланков материальных пропусков		100	0
05.02.2014	Акт приема-передачи бланков пропусков	Временные - 500 шт. Разовые – 1000 шт. Матеральные – 100 шт.		Временные - 650 шт. Разовые – 1200 шт. Матеральные – 100 шт.

**Примечание:**

Журнал заводится с введением в действие образцов основного вида (группы) пропусков и ведется до их общей замены. Ведется ответственным лицом, назначенным приказом начальника филиала. Для учета бланков каждого вида (группы) пропусков открывается отдельный лицевой счет и вводится необходимое количество страниц.



## Продолжение приложения В

## Журнал учета выдачи постоянных пропусков

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность получившего пропуск	Подразделение	№ пропуска	Подпись в получении пропуска	Отметка о сдаче или утере пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10.01.2017	Петров Петр Иванович	Начальник отдела	Отдел кадров	19-00/0345		Акт №

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

## Журнал учета выдачи временных пропусков

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность получившего пропуск	Подразделение	Срок действия пропуска	№ пропуска	Подпись в получении пропуска	Отметка о сдаче или утере пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.04.2017	Маслов Евгений Иванович	Начальник управления	ООО «ЭКО»	до 30.05.2017	16244		Акт №

## Журнал учета посетителей по разовым пропускам

№ п/п	Дата	№ пропуска	ФИО	К кому идет посетитель	Время прихода	Время ухода	Согласие	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.01.14	2345	Мелехов Петр Петрович	Начальник отдела Иванов Иван Васильевич	12.12	14.30		

**Примечание:**

Запись в журнале производится ежедневно. Ведется работником СКЗ или ответственным лицом, назначенным приказом начальника филиала. В Журнале учитываются посетители, пропуска которым оформлены на основании письменных заявок.

## Продолжение приложения В

### Журнал учета выдачи транспортных пропусков

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность получившего пропуск	Подразделение	Срок действия пропуска	№ пропуска	Подпись в получении пропуска	Отметка о сдаче или утере пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	14.02.2017	Иванчук Сергей Иванович	Начальник отдела	ООО «Абзац»	Временный, до 14.04.2017	120		Акт №

### Журнал учета документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей

№ пропуска	Дата выписки пропуска	№ накладной	Подразделение, выдавшее пропуск	Фамилия, имя, отчество грузополучателя, получившего ценности	Подразделение, в которое направляются материальные ценности
1	2	3	4	5	6
00756	10.03.17	6783422	Технический отдел	Иванов Игорь Петрович	Тольяттинское ЛПУМГ

### Журнал контроля функционирования ИТСО

№ п/п	Наименование и марка ИТСО	Место установки	Время приема/сдачи дежурства	Техническое состояние средства (исправно/неисправно, включено/выключено)		Характеристика отказа (время, признаки)	Принятые меры	Подпись
				на момент приема дежурства	на момент сдачи дежурства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Барьер-01	ИТЦ	07.00	исправно	исправно	-	-	

## Приложение Г

### Формы документов (обязательные)

#### ПРИКАЗ О пропускном и внутриобъектовом режимах

В соответствии с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по заполнению журналов, учету, хранению и оформлению пропусков \_\_\_\_\_

*Инициалы, фамилия, должность*

2. Назначить ответственными по заполнению журналов и оформлению бланков пропусков следующих работников:

Наименование документа	Инициалы, фамилия, должность
Журнал учета бланков пропусков, используемых в филиалах	
Журнал учета выдачи постоянных пропусков Постоянный пропуск	
Журнал учета выдачи временных пропусков	
Журнал учета выдачи транспортных пропусков	
Журнал учета посетителей по разовым пропускам	
Журнал учета документов по вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей	
Журнал учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов	
Временный пропуск	
Разовый пропуск	
Постоянный транспортный пропуск	

### Продолжение приложения Г

Временный транспортный пропуск	
Разовый транспортный пропуск	
Материальный пропуск	
Материальный пропуск-талон	
Вещевой пропуск	

3. При отсутствии ответственных по заполнению журналов, учету, хранению и оформлению пропусков обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по приказу.

4. Закрепить право подписей:

4.1 Право подписи постоянных и временных, а также право первой подписи материальных пропусков оставляю за собой. На время моего отсутствия предоставить право подписи лицу, замещающему по приказу.

4.2 Право второй подписи материальных пропусков предоставить \_\_\_\_\_, на время отсутствия – лицу,  
*Инициалы, фамилия* *должность*  
 замещающему по приказу.

4.3 Право подписи вещевых пропусков предоставить начальникам структурных подразделений:

\_\_\_\_\_, на время отсутствия – лицу,  
*Инициалы, фамилия* *должность*  
 замещающему по приказу.

\_\_\_\_\_, на время отсутствия – лицу,  
*Инициалы, фамилия* *должность*  
 замещающему по приказу.

4.4 Право подписи заявок на оформление разовых пропусков предоставить в следующим работникам:

Инициалы, фамилия	Должность

**Продолжение приложения Г**

5. \_\_\_\_\_ (п. 1 приказа), передавать журналы и бланки пропусков ответственным лицам по актам приема-передачи; ежеквартально, не позднее 25 числа следующего месяца предоставлять в бюро пропусков СКЗ по реестру погашенные пропуска и акты внутрипроверочной комиссии о проверке наличия, учета и хранения журналов учета бланков пропусков.

6. Ответственным по заполнению журналов, учету, хранению и оформлению пропусков вести строгий учет бланков с регистрацией номеров, даты выдачи, документа-основания и ответственных лиц. Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего месяца передавать использованные пропуска по реестру \_\_\_\_\_

*Инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_

*должность*

7. Для проверки наличия, учёта и хранения журналов учета и бланков пропусков создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_;

*Инициалы, фамилия* *должность*

члены комиссии:

\_\_\_\_\_;

*Инициалы, фамилия* *должность*

\_\_\_\_\_;

*Инициалы, фамилия* *должность*

8. Допуск в служебные помещения осуществлять согласно списку лиц, имеющих право сдавать (вскрывать) указанные помещения в соответствии с Приложением \_\_\_\_.

9. Хранить дубликаты ключей от служебных помещений на посту охраны для исключения несанкционированного завладения ими.

10. Вскрывать служебные помещения, указанные в Приложении \_\_\_\_ используя дубликаты ключей, только при возникновении производственной необходимости и при чрезвычайных ситуациях по указанию руководства.

11. На время отсутствия дежурного бюро пропусков СКЗ \_\_\_\_\_

*Инициалы, фамилия*

исполнение его обязанностей возложить на \_\_\_\_\_,

*Инициалы, фамилия.* *должность*

12. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. считать утратившим силу.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

*Инициалы, фамилия* *должность*

**Начальник** \_\_\_\_\_

*наименование филиала*

\_\_\_\_\_

*подпись*

**И.О. Фамилия**

*расшифровка подписи*



## Продолжение приложения Г

Заявка  
на изготовление постоянного пропуска

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара»  
(ООО «Газпром трансгаз Самара»)

Наименование филиала

« 00 » \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ 2000 г.

№ \_\_\_\_\_ 00-00/000 \_\_\_\_\_

Руководителю группы  
компьютерной графики и полиграфии

И.О. Фамилия

*Об изготовлении постоянных пропусков*

**Уважаемый(ая) Имя Отчество!**

Прошу изготовить постоянный пропуск принятым работникам

\_\_\_\_\_ :  
*наименование филиала (отдела, службы)*

Фамилия, имя, отчество	Должность, отдел	Табельный номер	Номер пропуска	Дата
Сергеев Петр Алексеевич	Ведущий инженер отдела автоматизации	00001426	00-12/0816	25.10.2017

Начальник \_\_\_\_\_  
*наименование филиал (ОКТОиСР)*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

И.О. Фамилия  
00-000

## Продолжение приложения Г

**Заявка  
на изготовление электронной карты доступа**



**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара»  
(ООО «Газпром трансгаз Самара»)**

**Наименование филиала**

« 00 » \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ 2000 г.

№ \_\_\_\_\_ 00-00/000 \_\_\_\_\_

**Начальнику СКЗ**

**И.О. Фамилия**

*Об изготовлении электронных карт доступа*

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу изготовить постоянные электронные карты доступа работникам

\_\_\_\_\_ :  
*наименование филиала (отдела, службы)*

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность, отдел</b>	<b>Табельный номер</b>	<b>Филиал, объект доступа</b>
Сергеев Петр Алексеевич	Ведущий инженер отдела автоматизации	00001426	АДК, ИТЦ

**Начальник** \_\_\_\_\_  
*наименование филиал (ОКТОиСР)*

\_\_\_\_\_ *подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

И.О. Фамилия  
00-000



## Продолжение приложения Г

**Заявка  
на обеспечение допуска на объекты**

Начальнику \_\_\_\_\_  
*наименование филиала*

**ООО Газпром трансгаз Самара**

**И.О. Фамилия**

*О допуске на объект*

**Уважаемый Имя Отчество!**

Прошу разрешить допуск на объект, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, для выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работникам \_\_\_\_\_:  
*наименование организации*

Фамилия Имя Отчество	Должность

транспортным средствам \_\_\_\_\_:  
*наименование организации*

Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер

Директор \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

**Примечания:**

1. При оформлении доступа для работников субподрядных организаций в заявке дополнительно указывается номер и дата заключения договора с субподрядной организацией.
2. При значительной численности персонала и автотранспорта списки оформляются приложением к письму.
3. При ввозе инструментов и оборудования, необходимого для производства работ, их опись с указанием ответственных по каждому пункту ввозимого имущества оформляется приложением к письму.

## Продолжение приложения Г

Заявка  
на оформление разовых пропусков

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Место работы	Дата, время прибытия	Куда, к кому прибыл посетитель	Примечание
1	Новиков Иван Петрович	ООО «Квант»	12.02.2017	СОРСОФ Китаев А.А	
2					
3					
4					
5					

Должность

---

*подпись*И.О. Фамилия*расшифровка подписи*

**Продолжение приложения Г**

**Заявка  
на внос и использование теле-, фото-, видеоаппаратуры и ноутбука**

**Начальнику** \_\_\_\_\_  
*наименование филиала*  
**ООО Газпром трансгаз Самара**

**И.О. Фамилия**

*Об использовании видео- и фотоаппаратуры*

**Уважаемый Имя Отчество!**

Для выполнения работ по видео и фотосъемке прошу разрешить внос на территорию \_\_\_\_\_ и использование \_\_\_\_\_  
*наименование объекта* *дата*  
в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ следующего технического оборудования:  
*час. мин.* *час. мин.*

<b>Наименование и марка аппарата</b>	<b>Заводской номер</b>
Видеокамера	
Штатив	
Ноутбук	
Зеркальная фотокамера	

**Директор** \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

\_\_\_\_\_ *подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

## Продолжение приложения Г

Экз. \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*наименование объекта*

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, наименование предприятия, Фамилия, Имя, Отчество*

в присутствии:  
инспектора (охранника) \_\_\_\_\_  
*Фамилия, Имя, Отчество*

представителя \_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество*

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., в \_\_\_ час \_\_\_ мин \_\_\_\_\_  
*место задержания*

\_\_\_\_\_ *место задержания*  
работником СКЗ (ПМУО) \_\_\_\_\_  
*должность* *Фамилия, Имя, Отчество*

задержан(ы) \_\_\_\_\_  
*должность* *место работы*

\_\_\_\_\_ *Фамилия, Имя, Отчество*

\_\_\_\_\_ *адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность*

Причина задержания \_\_\_\_\_

Обнаруженные и изъятые ценности: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, полученные от нарушителя (нарушителей)

\_\_\_\_\_ *заверяются подписью (подписями) нарушителя (нарушителей)*

Настоящий акт подписали:

Начальник \_\_\_\_\_  
*наименование филиала, отдела, служб* *подпись* *ФИО.*

Представитель \_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО.*

Нарушитель \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО.*

Изъятые ценности переданы: \_\_\_\_\_

Акт составил \_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

**Примечание:**

Акт составляется в двух экземплярах: экз. № 1 – в подразделение охраны (защиты), экз. № 2 – руководителю (специалисту по кадрам) филиала с его подписью в графе «Принятые меры к нарушителю» Журнала нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

## Продолжение приложения Г

Экз. \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о появлении работника на работе с признаками**  
**алкогольного, наркотического и токсического опьянений**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*наименование объекта*

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, наименование предприятия, ФИО*

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*место составления акта*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность, место работы лица, находящегося в состоянии опьянения*

\_\_\_\_\_  
*адрес, номер пропуска или документа, удостоверяющего личность*

Причины задержания \_\_\_\_\_  
*признаки в состоянии и поведении работника*

\_\_\_\_\_  
*позволившее сделать вывод об опьянении*

Свое состояние \_\_\_\_\_ объяснил(а) тем, что \_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*заполняется работником в произвольной форме*

прошу направить меня на медицинское освидетельствование / от медицинского освидетельствования отказываюсь

Свой отказ от медицинского освидетельствования \_\_\_\_\_  
*ФИО*

мотивировал \_\_\_\_\_  
*причины отказа*

\_\_\_\_\_  
*заверяются подписью (подписями) лица (лиц), находящегося в состоянии опьянения*

Настоящий акт подписали:

Начальник \_\_\_\_\_  
*наименование филиала, отдела, службы* *подпись* *ФИО*

Присутствующие при составлении акта:

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

Лицо, в отношении которого составлен акт:

\_\_\_\_\_  
*должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

Акт составил \_\_\_\_\_

**Примечание:**

Акт составляется в двух экземплярах: экз. № 1. – в подразделение охраны (защиты), экз. № 2 – руководителю (специалисту по кадрам) филиала с его подписью в графе «Принятые меры к нарушителю» Журнала нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

*Признаками, подтверждающими состояние опьянения, являются:*

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений, неустойчивость, шаткая походка;
- невнятная речь.

Признаками наркотического и токсического опьянения являются:

- ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений;
- снижение критики к своему поведению и высказываниям;
- широкие зрачки и бледность.

Если невозможно ознакомить лицо с признаками опьянения с актом из-за его неадекватного состояния, в акте следует указать: Работник не осознавал своих действий и не понимал смысла обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить с актом в день составления не представилось возможным.

Если работник отказывается от подписи, необходимо отразить данный факт в акте, заверив запись подписями присутствующих.

В разделе «Причины задержания» указываются признаки (в произвольной форме), свидетельствующие о том, что работник находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения целесообразно осуществлять по направлению работника полиции.

К вызову сотрудников полиции следует прибегать в том случае, если работник реагирует на замечания своего руководителя, не только отказывается от визита в учреждение здравоохранения, но и ведет себя агрессивно, отказывается покинуть рабочее место.

## Продолжение приложения Г

Экз. \_\_\_\_\_

### А К Т о применении средства принудительной остановки транспорта

\_\_\_\_\_ на объекте \_\_\_\_\_  
*наименование изделия* *наименование объекта*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Г. \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, фамилия, инициалы*

в присутствии:

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подробные обстоятельства нарушения, применения средства принудительной остановки транспорта*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о нарушителе (сведения указываются с согласия нарушителя): Фамилия, инициалы _____ Место работы _____ Полные данные транспортного средства _____ _____
---

**ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ:**

Пишется собственноручно нарушителем. При отказе нарушителя от письменных объяснений и подписи должностным лицом делается отметка.

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

Повреждения автомобиля: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К акту прилагаются:

\_\_\_\_\_ *количество фотоматериалов, объяснения, служебные записки и т.п)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата и время передачи сообщения в ОВД \_\_\_\_\_

Настоящий акт подписали:

Нарушитель

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

Присутствующие при составлении акта:

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

Очевидцы

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*

Акт составил \_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения* *подпись* *ФИО*



## Продолжение приложения Г

Экз. \_\_\_\_\_

### АКТ о вскрытии служебных, (категорированных) помещений.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_, помещение \_\_\_\_\_ *наименование объекта*

Мною, \_\_\_\_\_ *должность, фамилия, инициалы*

в присутствии:

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения, ФИО*

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подробное описание обстоятельств, вскрытия, обнаруженных открытыми хранилищ, служебного помещения, кабинета*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за служебное помещение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, фамилия, инициалы ответственного за служебное помещение*

\_\_\_\_\_ *краткое описание претензий*

\_\_\_\_\_

Настоящий акт подписали:

Ответственный за кабинет:

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения*      \_\_\_\_\_ *подпись*      \_\_\_\_\_ *ФИО*

Присутствующие при составлении акта:

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения*      \_\_\_\_\_ *подпись*      \_\_\_\_\_ *ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения*      \_\_\_\_\_ *подпись*      \_\_\_\_\_ *ФИО*

Акт составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения*      \_\_\_\_\_ *подпись*      \_\_\_\_\_ *ФИО*

## Продолжение приложения Г

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник управления (службы)  
 \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
 лиц, имеющих право сдавать (вскрывать) служебные помещения

№ п\п	Здание № Помещение №	ФИО работника	Разрешенный временной интервал	Номер печати	Образец подписи
1	2	3	4	5	6
1	Здание № 2 Помещение № 4	Антонов Игорь Петрович	08.00 -17.00	12	

Заместитель начальника управления \_\_\_\_\_

*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

**АКТ**  
 приема-передачи бланков пропусков

№ п/п	Наименование бланка пропуска	Номер бланка пропуска	Количество	Основание
1	2	3	4	5
1	Разовые			Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара»
2	Временные			
3	Материальные			
4	Вещевые			
5	Постоянные транспортные			
6	Разовые транспортные			
7	Временные транспортные			
8	Материальный пропуск – талон для вывоза			

**Сдал:** \_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

**Принял:** \_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

## Продолжение приложения Г

**РЕЕСТР**  
**материальных пропусков и накладных**  
**на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей**

**В** \_\_\_\_\_  
*наименование филиала, отдела, службы*

№ п/п	Пропуск на внос (вынос), вывоз (вывоз) ТМЦ		Накладная на отпуск ТМЦ		Примечание
	Номер пропуска	Дата заполнения пропуска	Номер накладной	Дата заполнения накладной	
1	2	3	4	5	6

**Сдал:** \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

**Принял:** \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

## РЕЕСТР

**погашенных** \_\_\_\_\_ **пропусков,**  
*вид пропуска*  
**использованных в** \_\_\_\_\_  
*наименование филиала, отдела, службы*

№ п/п	Номер пропуска	Дата заполнения пропуска	Дата сдачи пропуска	ФИО ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	

**Сдал:** \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

**Принял:** \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_  
*подпись*

**И.О. Фамилия**  
*расшифровка подписи*

Продолжение приложения Г

(Наименование филиала, управления)  
 ООО «Газпром трансгаз Самара»

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель филиала, управления

АКТ № \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О проверке наличия, учета и хранения  
 бланков пропусков за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

На основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром трансгаз Самара» внутрипроверочной комиссией в составе: председателя комиссии – \_\_\_\_\_, членов комиссии: \_\_\_\_\_ проведена проверка наличия, учета и хранения бланков пропусков за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.:

	Разовый пропуск		Временный пропуск		Материальный пропуск		Вещевой пропуск		Разовый транспортный пропуск		Временный транспортный пропуск		Постоянный транспортный пропуск		Материальный пропуск-талон	
	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Номер
Остаток на __.__.20__ г.																
Получено новых бланков в __ кв. 20__ г.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Израсходовано в __ кв. 20__ г.																
Остаток на __.__.20__ г.																

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**  
 расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**  
 расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**  
 расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

**И.О. Фамилия**  
 расшифровка подписи

**Приложение Д**  
(информационное)

**Службное удостоверение работника ПМУО**  
**1 сторона**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА ПАО «ГАЗПРОМ»**  
**ПРИВОЛЖСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ПАО «ГАЗПРОМ»**

Фамилия ФЕДЯНИН  
Имя СЕРГЕЙ  
Отчество МИХАЙЛОВИЧ  
Должность НАЧАЛЬНИК  
ОТДЕЛА

№ 05/0141  
Выдано «15» 06 2016 г.

**Службное удостоверение работника ПМУО**  
**2 сторона**

**СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № 05/0141**

Владелец удостоверения при исполнении должностных обязанностей и при наличии предписания установленной формы имеет право осуществлять проверку подразделений ведомственной охраны ПАО «Газпром» и представлять в пределах предоставленных полномочий интересы ведомственной охраны ПАО «Газпром» в органах государственной власти и местного самоуправления

Руководитель В.А. Бебекин  
М.П.

## Приложение Е

### Схемы опломбирования транспортных средств и специальной техники (обязательное)

#### СХЕМА опломбирования легкового автомобиля при сдаче под охрану

место пломбировки

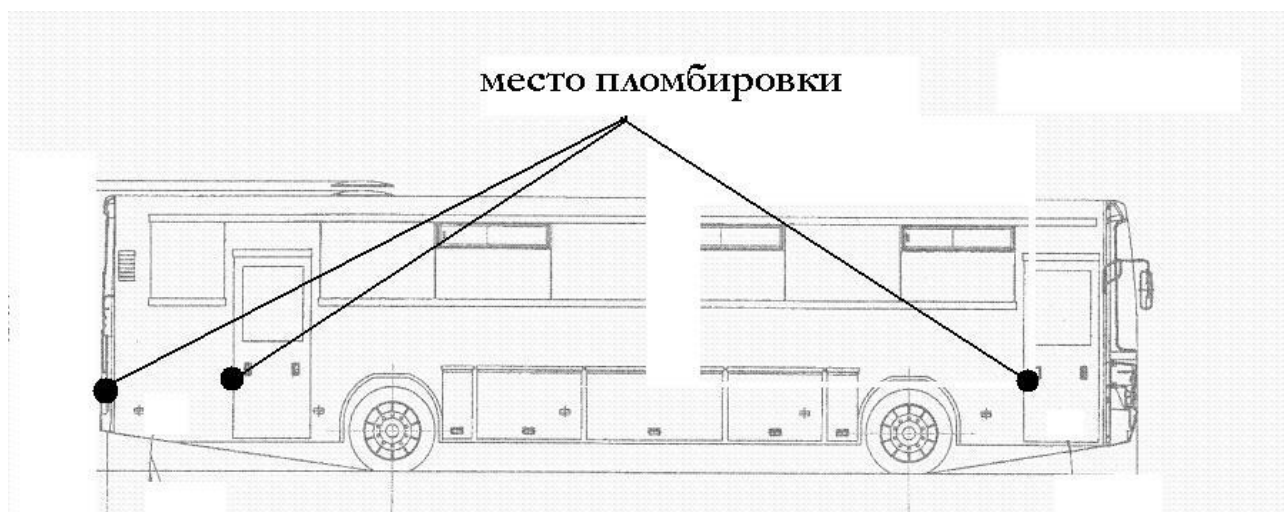


При сдаче легкового автомобиля под охрану подлежат опломбированию:

1. Капот;
2. Двери;
3. Крышка багажника;
4. Крышка заливной горловины топливного бака.

#### СХЕМА опломбирования автобуса

место пломбировки



При сдаче автобуса под охрану подлежат опломбированию:

1. Капот моторного отсека;
2. Двери;
3. Крышка заливной горловины топливного бака.

## Продолжение приложения Е

### СХЕМЫ опломбирования грузового и специального автомобилей



При сдаче грузового (специального) автомобиля под охрану подлежат опломбированию:

1. Капот;
2. Двери (кабины, фургона, кабины оператора);
3. Люки (АТЗ, АЦ);
4. Крышка заливной горловины топливного бака;
5. Аккумуляторный ящик.



## Продолжение приложения Е

### СХЕМА опломбирования специальной техники



При сдаче специальной техники под охрану подлежат опломбированию:

1. Капот(ы) моторного отсека;
2. Двери кабины;
3. Крышка(и) заливной горловины топливного бака;
4. Аккумуляторный ящик.



Лист согласования

Главный инженер – первый  
заместитель генерального  
директора

**В.А. Грабовец**

Заместитель генерального  
директора по управлению  
персоналом

**Е.Г. Годилю**

Заместитель генерального  
директора по корпоративной  
защите

**А.М. Картофельников**

Заместитель главного инженера по  
охране труда, промышленной и  
пожарной безопасности

**И.В. Майоров**

Начальник специального отдела

**Ю.А. Захряпин**

Начальник юридического отдела

**М.В. Жуковская**

Начальник ОКТОиСР

**И.Г. Перельгина**

Начальник УТТ и СТ

**Е.А. Ганченко**

Начальник СКЗ

**А.Н. Сидоров**

Начальник ОСНиКР МТР

**Р.В. Буткевич**