



Публичное акционерное общество  
«НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Управляющий директор \_\_\_\_\_

Т.М. Аверченкова \_\_\_\_\_

02.03.2023 \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «НЛМК»**

**П 05757665-SC-084-0176-2023**

(Взамен СТП СМК 05757665-7.1-031-2018 )

Введено в действие приказом от \_\_\_\_\_

02.03.2023 \_\_\_\_\_

№ 1-81-П-ОД \_\_\_\_\_

Дата введения \_\_\_\_\_

02.03.2023 \_\_\_\_\_

**Содержание**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4. СОКРАЩЕНИЯ	6
5. РОЛИ	6
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	9
8. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ	10
9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	11
10. ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА ПЕРСОНАЛА	15
11. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА АВТОТРАНСПОРТЕ	21
12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ	24
13. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	26
14. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА	29
15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ	33
16. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	35
17. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	38
18. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ	38
19. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	39
20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма страницы Журнала открытия-закрытия дополнительных ворот и калиток.	43

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма станицы Книги учета выдачи электронных идентификаторов постоянного и временного доступа (пропусков).	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма справки для получения временного пропуска работнику, увольняющемуся с комбината.	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима.	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Образец заявки на оформление специальных уровней доступа в личном пропуске, (оформляется на бланке структурного подразделения или организации»	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Перечни уровней доступа	48
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Образец заявки на выдачу временных личных пропусков работникам сторонних организаций	51
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Образец согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения предприятия по разовым (временным) пропускам	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Образец заявки на выдачу разовых пропусков работникам сторонних организаций	53
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Образец заявки на оформление проезда служебного автотранспорта предприятия.	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Образец заявки на оформление проезда личного автотранспорта работников предприятия	55
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Образец заявки на оформление проезда автотранспорта сторонней/подрядной организации	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Образец заявки на закрепление водителя за транспортным средством сторонней/подрядной организации	57
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Образец заявки на выдачу разовых пропусков подрядным организациям на арендованный транспорт	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Форма страницы Журнала регистрации погашенных материальных пропусков	59
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Форма страницы Журнала регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Форма отчета формы ДО 1	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (обязательное) Форма заправочной ведомости	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (обязательное) Форма Материального пропуска МП-1	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (обязательное) Форма Материального пропуска МП-2	64

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (обязательное) Форма Материального пропуска МП-3	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Э (обязательное) Форма Пропуска на вывоз промышленных отходов	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Ю (обязательное) Форма заявки на ввоз транзитного груза	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Я (обязательное) Образец Перечня материальных ценностей, имеющих в наличии на территории предприятия (оформляется на бланке организации)	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Образцы материальных пропусков и подписей ответственных лиц сторонних организаций	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (обязательное) Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, принадлежащего организации	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (обязательное) Форма Разрешения на перемещение через КПрП предприятия оборудования, приборов и материалов специальной машиной	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (справочное) Библиография	72
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	73
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ	74

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «НЛМК» (далее – положение) устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режимам предприятия и регламентирует организацию их выполнения.
- 1.2. Настоящее положение разработано в развитие Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах [1] (приложение 4).
- 1.3. Требования настоящего положения распространяются на деятельность структурных подразделений ПАО «НЛМК», касающуюся организации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов его работниками, работниками дочерних, подрядных, сторонних организаций и иных лиц на территории ПАО «НЛМК».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ<sup>1</sup>

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
  - 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001, принят ГД ФС РФ 21.12.2001;
  - 2.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 2.1.3. Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
  - 2.1.4. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
  - 2.1.5. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
  - 2.1.6. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
  - 2.1.7. Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 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»;
  - 2.1.8. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;
  - 2.1.9. Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66 «Об утверждении

---

<sup>1</sup> При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»;

- 2.1.10. Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».
- 2.1.11. Приказ от 18 марта 2019 г. N 444 Федеральной Таможенной Службы «Об утверждении порядка совершения таможенных операций при помещении товаров на склад и иные места временного хранения, при хранении и выдаче товаров».

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)) в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Все сервисы\Саморазвитие и база знаний\Нормативные документы»: **SAP ERP; акт; виза; Компания, оформление документа; согласование; транспорт технологический; транспортное средство.**
- 3.2. Дополнительно в настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)): **внутриобъектовый режим, досмотр, дочерняя организация, инженерно-технические средства охраны; контрольно-проездной пункт, контрольно-проходной пункт, пропускной режим, подрядная организация, пропуск, система контроля и управления доступом, сторонняя организация, товарно-материальная ценность, Near Field Communication, частное охранное предприятие (частная охранная организация), VisitorControl.**

### 4. СОКРАЩЕНИЯ

- 4.1. В настоящем положении применены следующие сокращения:
  - 4.1.1. **ГС:** гармонизированная система описания и кодирования товара.
  - 4.1.2. **ИБ:** информационная безопасность.
  - 4.1.3. **КПП:** контрольно-проходной пункт.
  - 4.1.4. **КПрП:** контрольно-проездной пункт.
  - 4.1.5. **КТ:** коммерческая тайна.
  - 4.1.6. **МОЛ:** материально-ответственное лицо.
  - 4.1.7. **ОТиПБ:** охрана труда и промышленная безопасность.
  - 4.1.8. **ОПР:** отдел пропускного режима.
  - 4.1.9. **ПиВР:** пропускной и внутриобъектовый режимы.
  - 4.1.10. **ПЦН:** пульт централизованного наблюдения.
  - 4.1.11. **ПЭП:** простая электронная подпись.
  - 4.1.12. **СКУД:** система контроля и управления доступом.
  - 4.1.13. **СМИ:** средства массовой информации.
  - 4.1.14. **СЭМ:** Система экологического менеджмента.

- 4.1.15. **ТМЦ:** товарно-материальные ценности.
- 4.1.16. **ТН ВЭД ЕАЭС:** единая товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.
- 4.1.17. **ЧОП:** частное охранное предприятие (частная охранная организация).
- 4.1.18. **NFC:** Near Field Communication.
- 4.1.19. **VC:** VisitorControl.
- 4.1.20. **DOC:** Система электронного документооборота.

## 5. РОЛИ

5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем положении с определениями приведен в таблице 1.

### 1. Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Определение
Управление по безопасности	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за организацию и контроль выполнения требований ПИВР
Руководитель подразделения	Руководитель структурного подразделения предприятия (дирекции, управления, службы, цеха)
Дочерняя организация	Юридическое лицо, являющееся дочерним или зависимым обществом ПАО «НЛМК»
Подрядная организация	Юридическое лицо, выполняющее на основании договора подряда на территории предприятия определенную работу или оказывающее предприятию определенные виды услуг с соблюдением требований настоящего регламента персоналом организации
Сторонняя организация	Юридическое лицо, не являющееся дочерним, зависимым обществом или подрядной организацией, осуществляющее свою деятельность на территории предприятия с соблюдением требований настоящего регламента персоналом организации
Дирекция по коммуникациям	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение пропуска (прав доступа) и сопровождение по территории предприятия представителей СМИ
Дирекция по персоналу	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение пропусков (прав доступа) на территорию предприятия для принимаемого на

Роль	Определение
	работу персонала и участвующее в процессе изъятия пропусков у увольняющихся работников предприятия
Дирекция по продажам	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее формирование заявок на получение прав доступа на территорию предприятия покупателям продукции предприятия
Диспетчер предприятия	Лицо на предприятии, ответственное за организацию пропуска на территорию предприятия специальной техники с персоналом, аварийных бригад для восстановления стабильной работы технологических агрегатов при стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях
Подразделение, ответственное за работу с подрядной (сторонней) организацией	Подразделение/лицо на предприятии, осуществляющее в рамках своего функционала сопровождение договоров предприятия с подрядными, сторонними организациями по выполнению работ или оказанию услуг
Протокольный отдел	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за работу с представителями иностранных компаний и делегациями
ЧОП	Организация, выполняющая договорные обязательства перед предприятием по охране имущества и осуществлению ПИВР на ее объектах
Управление ОТиПБ	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за направление ОТиПБ
Дирекция по правовым вопросам	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за юридическую поддержку
Управление по информационной безопасности	Подразделение/лицо на предприятии, ответственное за обеспечение информационной безопасности
Работник	Физическое лицо, работающий на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера на предприятии, дочерней, подрядной, сторонней организации
Ситуационный центр	Отдел Дирекции по безопасности, осуществляющий оперативное управление событиями, позволяющее реализовать системный процесс принятия решений,

Роль	Определение
	основанный на принципах предиктивного анализа и моделирования ситуаций.

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. ПИВР вводятся с целью обеспечения охраны объектов предприятия и сохранности ТМЦ и определяют:

- порядок, время и места прохода через КПП работников предприятия, дочерних, подрядных и иных организаций, посетителей и проезда через КПрП транспортных средств на объекты и с объектов предприятия;
- порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) ТМЦ с территории (на территорию) и с объектов (на объекты) предприятия;
- порядок перемещения ТМЦ по территории предприятия;
- порядок перемещения через КПП (КПрП) информации на машинных носителях, технической и иной документации;
- порядок организации и проведения видео-, кино- и фотосъемки на объектах и территории предприятия.

6.2. Руководители подразделений:

- обеспечивают оборудование и содержание охраняемых объектов, сохранность ТМЦ в соответствии с установленными на предприятии требованиями;
- организуют проведение инструктажа работников, а также лиц, прибывших в командировку и для прохождения практики, по соблюдению установленных правил ПИВР;
- обеспечивают своевременное прибытие на охраняемый объект ответственных лиц при получении от должностных лиц Управления по безопасности или ЧОП, осуществляющего охрану, информации о срабатывании охранной сигнализации или выявленных нарушениях;
- проводят по факту выявленных нарушений ПИВР, допущенных работниками подразделения, служебные разбирательства с принятием управленческого решения, разработкой корректирующих мероприятий и информированием по итогам проверки Управления по безопасности;
- осуществляют незамедлительное информирование Управления по безопасности обо всех факторах, создающих риски снижения уровня защищенности подразделения или предприятия в целом;
- обеспечивают выполнение требований Закона о персональных данных (2.1.2) и других локальных нормативных актов при осуществлении мероприятий по соблюдению ПИВР на предприятии.

6.3. В тексты договоров с организациями, предоставляющими любые виды услуг предприятию либо арендуемыми площади на территории предприятия в обязательном порядке должны включаться условия о соблюдении требований ПИВР. Организация ознакомления с требованиями ПИВР работников подрядных (сторонних) организаций возлагается на подразделение предприятия, ответственное за работу с данными организациями.

- 6.4. Привлечение структурными подразделениями, дочерними, подрядными (сторонними) организациями ЧОП для охраны объектов на территории предприятия разрешается только после согласования с Управлением по безопасности.
- 6.5. Руководители дочерних, подрядных, сторонних организаций, при выполнении договорных обязательств на территории предприятия, обязаны немедленно сообщить в Управление по безопасности обо всех факторах, влияющих на защищенность предприятия в целом, а также случаях хищений ТМЦ, заявленных в правоохранительные органы.
- 6.6. К лицам, допустившим нарушения требований ПИВР, установленных на предприятии, в т.ч. утрату (передачу другому лицу) пропусков, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ (2.1.1).
- 6.7. К подрядным организациям за нарушения требований настоящего регламента могут применяться штрафные санкции в соответствии с условиями договоров (соглашений и т.п.).
- 6.8. Контроль выполнения требований ПИВР на предприятии осуществляют Управление по безопасности и ЧОП, которые в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации (2.1.1, 2.1.6) и настоящим положением.

## **7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

- 7.1. На объектах предприятия разрешается находиться только лицам, исполняющим свои трудовые обязанности в установленное для них время или по распоряжению руководителя структурного подразделения.
- 7.2. При необходимости отдельные объекты предприятия изолируются от общей территории, и для прохода (проезда) на них по согласованию с Управлением по безопасности устанавливается особый порядок.
- 7.3. Двери складов, иных зданий и помещений, не оборудованных охранной сигнализацией с выводом на ПЦН и сдающихся под охрану работникам ЧОП, печатаются в их присутствии.
- 7.4. Подрядные и сторонние организации обязаны хранить свое имущество в специально выделенных (ответственными лицами от предприятия, ответственными за работу с организацией), закрываемых помещениях, местах. Запрещается оставлять ТМЦ без присмотра при проведении работ в течении рабочей смены. Ответственность за контроль и сохранность ТМЦ несет подрядная/сторонняя организация.
- 7.5. Запрещается стоянка всех видов транспортных средств на расстоянии менее 10 метров от КПП (КПрП).
- 7.6. Запрещается стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца (водителя). Исключение составляет служебный транспорт предприятия, спецтехника подрядных организаций, а также транспортные средства арендаторов и собственников земельных участков по согласованию Управлением ОТПБ и Управлением по безопасности.
- 7.7. На территории предприятия запрещается стоянка (парковка) транспортных средств

в неустановленных местах.

## 8. ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

- 8.1. Территория предприятия, КПП, КПрП и отдельно расположенные объекты оборудуются инженерно-техническими средствами охраны в соответствии с требованиями Технической политики предприятий Группы НЛМК в области обеспечения безопасности [2] и Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах [1].
- 8.2. При повреждении инженерно-технических средств охраны нарушитель или структурное подразделение предприятия, подрядная (сторонняя) организация, в которой он работает, обязаны незамедлительно проинформировать о данном факте Дирекцию по безопасности и в кратчайшие сроки полностью восстановить работоспособность и прежний вид данных средств охраны.
- 8.3. Для проезда и прохода на территорию предприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также для решения производственных задач оборудуются дополнительные ворота (калитки), которые в обычное время должны быть закрыты на замок и опечатаны (опломбированы). Ключи от дополнительных ворот (калиток) должны храниться на ближайшем действующем посту охраны. Ответственность за своевременное открытие указанных ворот (калиток) и контроль обеспечения пропускного режима через них возлагается на руководителя ЧОП. Факт их открытия фиксируется в соответствующем журнале, форма приведена в [приложении Б](#).
- 8.4. Решение об изменении системы охраны принимает руководитель предприятия на основании предложений и рекомендаций, подготовленных Дирекцией по безопасности.
- 8.5. Организация нового поста охраны (постоянного или временного), осуществляется в соответствии с требованиями Регламента о пропускном и внутриобъектовом режимах [1].
- 8.6. Оснащение и проведение ремонтов постов охраны в процессе их эксплуатации, периметрального ограждения, а также содержание территории, прилегающей к ограждению предприятия с внутренней стороны (не менее трех метров), возлагается на руководителей подразделений, за которыми данные объекты закреплены.

## 9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 9.1. Проход и проезд на территорию (с территории) ПАО «НЛМК» и его объекты разрешается только через КПП и КПрП при наличии пропусков (электронных идентификаторов).
  - 9.1.1. Проход людей через КПрП запрещен.
  - 9.1.2. При проезде через КПрП запрещается провозить пассажиров за исключением:
    - владельцев пропусков с VIP-статусом (платиновый), (золотой);
    - лиц, следующих в сопровождении владельца пропуска с VIP-статусом (платиновый);
    - групп быстрого реагирования ЧОП для пресечения совершения противоправных действий;

- сопровождающих груз (экспедиторов);
- сотрудников правоохранительных органов и органов государственного контроля (надзора), перемещающихся на автотранспорте;
- сменных водителей автотранспортных средств иногородних организаций, осуществляющих доставку (вывоз готовой продукции) материальных ценностей в адрес предприятия;
- лиц, проезжающих на автомобилях специальных служб (МЧС, скорая медицинская служба, газоспасательная служба).
- сменных водителей и машинистов Автотранспортного управления на служебном транспорте к месту выполнения работ (стоянки транспорта), при наличии личного пропуска и путевого листа.
- участников экскурсий, по предварительно согласованной Программе посещения.

9.1.3. При проходе через КПП, оборудованные алкотестерами, работнику может быть предложено пройти алкотестирование следующим порядком:

9.1.3.1. Работник подносит электронный идентификатор к считывателю, установленному на внешней лицевой панели турникета.

9.1.3.2. Система считывает информацию с карты:

- раздается звуковой сигнал, турникет не открывается, мигает сигнал на считывателе, алкорамка светится синим.
- работник делает выдох в сторону «окна» на лицевой панели алкорамки.
- если алкорамка загорается зеленым цветом, турникет открывается на проход, работник проходит через турникет.
- если алкорамка загорается красным цветом, турникет не открывается и данное обстоятельство рассматривается как обнаружение признака алкогольного опьянения.

9.1.3.3. Работнику следует оставаться в помещении КПП до получения дальнейших указаний.

9.2. Оформление и выдачу пропусков (электронных идентификаторов) осуществляет отдел пропускного режима.

9.3. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям предприятия и его объектов, а также организаций, размещающихся либо выполняющих работы на территории предприятия подразделяются на постоянные, временные и гостевые (временные и разовые).

9.3.1. Срок действия постоянных пропусков не ограничен.

9.3.2. Временные пропуска выдаются на срок до одного года работникам сторонних организаций с последующим продлением при необходимости, в рамках срока действующего договора.

9.3.3. Гостевые – временные пропуска выдаются на несколько дней, сроком до одного месяца;

9.3.4. Гостевые- разовые пропуска выдаются на одно посещение и действуют в день выдачи, в течение указанного в них времени.

- 9.4. При любом перемещении работников предприятий и иных лиц через КПП (КПрП) предъявление пропуска на считывание обязательно. По требованию охранника или работника Дирекции по безопасности указанные лица обязаны передать ему пропуск для проверки на предмет подлинности.
- 9.5. При выявлении неактивных пропусков (с истекшим сроком действия, заблокированных, неисправных и т.д.) пропуск не изымается, работник направляется в ОПР для выявления и устранения причин неисправности.
- 9.6. Пропуск лиц, оформляющихся на работу, осуществляется по гостевым пропускам по заявкам, оформленным в системе ВС при наличии документа, удостоверяющего личность.
- 9.7. Постоянные пропуска лицам, принятым на работу, выдаются на основании данных переданных в СКУД из действующей кадровой системы под подпись в специальных книгах (журналах) в соответствии с [приложением В](#).
- 9.8. В случае перевода работника предприятия в другое структурное подразделение или на другую должность в том же структурном подразделении, замена пропуска не требуется.
- 9.9. В случае утраты пропуска работником предприятия его владелец обязан позвонить в ОПР по телефону 44-04-95, сообщить об случившемся, заблокировать пропуск; представить руководителю своего подразделения объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки работнику оформляется гостевой-временный пропуск. Дубликат пропуска выдается в ОПР по заявке руководителя структурного подразделения на его оформление и информации о мерах, принятых в подразделении по факту утраты пропуска.
- 9.10. Лица, увольняющиеся с предприятия, обязаны сдать пропуск работникам Дирекции по персоналу. Для прохода на территорию с момента сдачи пропуска до даты увольнения, работник получает в ОПР гостевой-временный пропуск на основании справки, форма которой приведена в [приложении Г](#). Работники Дирекции по персоналу обеспечивают сдачу и возврат пропусков уволенных работников в ОПР ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- 9.11. Лица, следующие через КПП (КПрП) по пропускам, имеют право проносить (провозить) личные вещи и предметы индивидуального пользования (женские сумочки, кейсы, портфели, термосы и т.п.), 1 комплект спецодежды, средства индивидуальной защиты (защитные перчатки, респираторы, защитные очки противозвучные вкладыши в количестве не более 3-х пар). При проезде через КПрП на автотранспорте допускается перемещение личных автомобильных принадлежностей, не более 1-го комплекта (домкрат, медицинская аптечка, огнетушитель, запасное колесо, автомобильные технические жидкости в объеме на 1-н автомобиль, набор инструментов и т.п.). Если личные вещи (одежда) лиц, пересекающих КПП (КПрП), а также перемещаемые ими предметы вызывают подозрение, работник ЧОП или Управления по безопасности может предложить показать их содержимое, а также осуществить проверку при помощи ручного металлодетектора. В случае отказа работника либо иного лица от предъявления перемещаемого имущества к осмотру, на КПП (КПрП) работником ЧОП или Управления по безопасности вызываются сотрудники полиции для проведения

досмотра. Пропуск указанных лиц через КПП (КПрП) осуществляется только после проведения досмотра (осмотра).

9.12. На территорию предприятия не допускаются:

- лица, не прошедшие алкотестирование при прохождении КПП, оборудованного алкотестером;
- лица, находящиеся в состоянии (с признаками) алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- лица, имеющие при себе огнестрельное, газовое, травматическое, метательное, пневматическое, сигнальное оружие, в том числе заряды к данным видам оружия, холодное оружие, электрошоковые устройства, искровые разрядники, газовые (аэрозольные) баллончики, пиротехнические средства. Исключение (в части перемещения оружия) составляют вооруженные охранники, выполняющие свои функциональные обязанности, в том числе и сопровождающие грузы, работники инкассаторских служб и правоохранительных органов;
- лица, уволенные с предприятия за нарушение трудовой дисциплины (хищение, нахождение в состоянии опьянения, разглашение коммерческой тайны и т.д.);
- работники подрядных (сторонних) организаций, допустившие существенные нарушения требований ПИВР, охраны труда, изложенные в п. 10.3.9.

9.13. При выявлении нарушения требований ПИПВ работники ЧОП или Дирекции по безопасности незамедлительно передают информацию в Ситуационный центр для фиксации внештатной ситуации в специальной информационной системе и составляют акт установленной формы в соответствии с [приложением Д.](#)

9.13.1. Акт является документом строгой отчетности, составляется в 1 экземпляре, в конце смены передается руководству ЧОП.

9.13.2. Копия акта направляется специалистам Управления по безопасности для классификации нарушения и принятия решения об ограничении доступа на территорию предприятия и организации проведения претензионной работы.

9.14. При проходе (проезде) через КПП (КПрП) и появлении на территории предприятия работников ПАО «НЛМК» с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе и при положительном результате алкотестирования, работники ЧОП или Дирекции по безопасности действуют в соответствии с утвержденным на предприятии «Положением о привлечении к ответственности работников ПАО «НЛМК» за совершение дисциплинарных проступков».

9.15. При выявлении на КПП (КПрП) и на территории ПАО «НЛМК» работников дочерних, подрядных, сторонних организаций и иных лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе и при положительном результате алкотестирования, работники ЧОП передают информацию в Ситуационный центр для фиксации внештатной ситуации и составляют акт установленной формы в соответствии с [приложением Д.](#)

- 9.16. Весь автотранспорт, въезжающий и выезжающий через КПрП предприятия с грузом или порожним, подлежит осмотру охранником. На КПрП, оборудованных рабочим местом контролера КПП ООО «ЧОП «Новолипецкий», осмотр ввозимых и вывозимых автотранспортом грузов осуществляется в их присутствии.
- 9.16.1. На КПрП осмотр производится в зоне видимости видеокамер.
- 9.16.2. Осмотр грузового транспорта производится в правом ряду.
- 9.16.3. Осмотр транспортных средств производится при выключенном двигателе.
- 9.16.4. В случае оборудования кузова автомобиля средствами укрытия груза, лицо перемещающее груз обязано обеспечить на КПрП беспрепятственный осмотр вывозимого груза.
- 9.17. Запрещается перемещение через КПрП транспортных средств с нечитаемыми государственными регистрационными знаками.
- 9.18. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС.
- 9.19. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия транспортных средств, не относящихся к автотранспорту, велосипеду без электродвигателя (далее – велосипед), железнодорожному и технологическому транспорту.
- 9.20. Запрещается перемещение через КПП (КПрП) животных, за исключением служебных собак, используемых ЧОП, сотрудниками полиции в интересах предприятия и вывоза с территории предприятия бездомных собак специальными службами по их отлову.
- 9.21. В случаях, когда автотранспорт, прибывший за продукцией или с грузами для предприятия, в силу сложившихся обстоятельств остается на территории предприятия позднее времени действия гостевого пропуска, ответственные лица структурных подразделений, в чей адрес он прибыл, обязаны сообщить начальнику караула ЧОП (тел. 44-57-00) о причинах задержки транспорта, для обеспечения беспрепятственного выезда транспорта по заблокированному пропуску.
- 9.22. Проезд личного легкового транспорта работников предприятия, автотранспорта дочерних, подрядных и сторонних организаций через КПрП, предназначенные для перемещения технологического транспорта предприятия ( КПрП №10,13,22А) без согласования с Управлением по безопасности не разрешается. Перечень КПрП для перемещения технологического транспорта, утверждается приказом по предприятию.
- 9.23. В случае совершения работниками предприятия либо иными лицами действий, нарушающих требования ПИВР, работники Дирекции по безопасности или ЧОП информируют Ситуационный центр и действуют порядком, изложенном в п. 9.14.

## **10 . ЛИЧНЫЕ ПРОПУСКА ПЕРСОНАЛА**

### **10.1. Постоянные пропуска**

Установлены следующие виды личных постоянных пропусков: личный постоянный пропуск, личный постоянный пропуск с VIP-статусом (платиновый), личный постоянный пропуск с VIP-статусом (золотой);

10 .1.2. Личный постоянный пропуск

Выдается всем работникам ПАО «НЛМК» и дочерних обществ и дает право прохода в рабочее время на территорию предприятия.

10.1.2.1. Пропуск оформляется на основании данных, поступивших в СКУД из действующей кадровой информационной системы в виде электронного идентификатора постоянного доступа.

10.1.2.2. Электронный идентификатор может быть в виде карты, мобильного устройства с функцией NFC, биометрических данных работника.

10.1.3. Личный постоянный пропуск с VIP-статусом (платиновый)

Выдается в виде электронного идентификатора (особого цвета) председателю и членам Совета директоров, президенту (председателю Правления) и членам Правления, управляющему директору ПАО «НЛМК», вице-президентам, директорам дирекций по направлениям деятельности и видам производства, на основании приказа о назначении на должность.

10.1.3.1. VIP-статус (платиновый) дает право:

- доступа в любое время суток, на любую территорию и в любое здание структурных подразделений ПАО «НЛМК»,
- прохода и проезда на любом легковом транспортном средстве, без осмотра на КПП(КПрП);

10.1.3.2. Действие VIP-статуса распространяется на сопровождающих лиц. Ответственность за указанных лиц на территории и в зданиях предприятия несет владелец VIP-статуса .

10.1.4. Личный постоянный пропуск с VIP-статусом (золотой)

Выдается в виде электронного идентификатора: советникам и помощникам председателя Совета директоров, президента (председателя Правления), вице-президентов и директоров, руководителям структурных подразделений, на основании приказа о назначении на должность; отдельным категориям работников Дирекции по безопасности, иным лицам по отдельным ходатайствам в адрес начальника Управления по безопасности.

10.1.4.1. VIP-статус (золотой) дает право:

- прохода и проезда в любое время суток, на любом легковом и служебном транспортном средстве на территорию предприятия, в том числе в качестве пассажира;
- доступа на подведомственные согласно должностной инструкции объекты;

10.1.5. Учет и оформление VIP – статусов ведется в ОПР.

## 10.2. Специальные уровни доступа

- 10.2.1. По заявке руководителя структурного подразделения в ОПР, оформленной в соответствии с [приложением Е](#), в пропуске может быть открыт специальный уровень доступа дающий право прохода в отдельные здания, специальные объекты, проезда на обособленные территории, оборудованные системой СКУД.
- 10.2.2. Перечень объектов с особым режимом охраны, требующих получения дополнительного уровня доступа [приложением Ж](#), утверждается и вводится в действие распоряжением по Дирекции по безопасности.

## 10.3. Временный пропуск

10.3.1. Пропуск выдается при наличии действующего договора с ПАО «НЛМК» по заявке руководителей организаций, приведенной в [приложении И](#), в адрес начальника ОПР или непосредственно в СКУД в случае использования сервиса автоматизированной подачи заявок на пропуски :

- работникам сторонних организаций выполняющих работы на объектах предприятия по договорам (подряда, субподряда, оказания услуг и пр.);
- работникам сторонних организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно (собственников части территории или объектов недвижимости), либо на основании договора аренды или аутсорсинга;
- студентам и учащимся, проходящим практику в структурных подразделениях предприятия и лицам, принятым для обучения по ученическому договору – по заявкам Дирекции по персоналу;

10.3.1.1. Заявка на выдачу или продление временных пропусков работникам сторонних, подрядных и субподрядных организаций оформляются на фирменном бланке организации, подписывается руководителем организации или лицом, которому делегировано данное право, подтвержденное доверенностью, и заверяется печатью.

10.3.1.2. Заявка должна быть согласована с руководителем подразделения ПАО «НЛМК», заключившего договор или ответственного за работу с данной организацией и содержать следующие данные о получателе пропуска:

- Ф.И.О. (полностью);
- паспортные данные;
- место работы и должность (профессия);
- срок действия пропуска (не более срока действующего договора);
- регистрационный номер и срок действия договора;
- отметку ОТиПБ о прохождении инструктажа (на бумажном носителе или автоматически, непосредственно в СКУД).

10.3.1.3. Заявки на получение временных пропусков работникам

субподрядных организаций дополнительно согласовываются с руководителем организации – генподрядчика.

- 10.3.1.4. При согласовании заявки структурное подразделение предприятия, ответственное за работу с подрядной или субподрядной организацией запрашивает и проверяет необходимую документацию, подтверждающую обоснованность нахождения заявленных работников на территории предприятия: договор подряда/субподряда или оказания услуг, трудовые договора, данные о прохождении инструктажа по ОТиПБ, согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с [приложением К](#) и прочие документы в соответствии с требованиями Положения по управлению подрядными организациями в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения П NS 279-0088-2022 [3].
  - 10.3.1.5. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (2.1.2.), выдача временных пропусков на территорию предприятия осуществляется при наличии в заявке организации уведомления о получении от работника согласия на обработку персональных данных, включая передачу данных третьим лицам. Для выдачи временных пропусков также необходимо наличие согласия лиц, указанных в заявке на обработку их персональных данных ПАО «НЛМК». Согласие предоставляется и хранится в структурном подразделении, согласовавшем заявку.
  - 10.3.1.6. Данные заявки на выдачу временного пропуска, внесенные в СКУД, действительны в течение 30 дней от даты поступления в ОПР. В случае обращения работника за пропуском позднее указанного срока необходимо предоставить подтверждение от руководства организации об актуализации заявки.
- 10.3.2. Временные пропуска оформляются и регистрируются в СКУД.
- 10.3.2.1. Срок действия временного пропуска не более одного года с последующим продлением при необходимости, в рамках действующего договора с ПАО «НЛМК».
  - 10.3.2.2. В случае производственной необходимости во временном пропуске может быть открыт специальный уровень доступа дающий право посещения специальных объектов и обособленных территорий, оборудованных СКУД - по заявке организации на имя начальника ОПР, оформленный в соответствии с [приложением Е](#), согласованной с руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией.
- 10.3.3. Учет выдачи временных пропусков ведется в ОПР специальной книге в соответствии с [приложением В](#).

- 10.3.4. В случае утраты временного пропуска работником сторонней организации его владелец обязан незамедлительно сообщить в ОПР для блокирования пропуска и представить руководителю своей организации объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты. На период проверки и оформления дубликата (3 рабочих дня) работнику оформляется гостевой-временный пропуск, по заявке организации. Дубликат временного пропуска выдается в ОПР при наличии заявки на ее оформление и информации о мерах, принятых в организации по факту утраты пропуска .
- 10.3.5. Руководители подрядных, субподрядных и сторонних организаций уведомляют отдел пропускного режима о фактах расторжения трудовых отношений с работниками, имеющими право доступа на территорию предприятия, в день их увольнения.
- 10.3.6. В случае совершения уволенным работником организации нарушений, предусмотренных «Соглашением в сфере охраны труда, промышленной и пожарной безопасности производства работ, охраны окружающей среды, внутриобъектового и пропускного режимов» (при отсутствии в отделе пропускного режима , на момент совершения работником нарушения, уведомления о расторжении трудовых отношений), организация несет ответственность по оплате штрафов, за действия (бездействие) данного работника, в рамках указанного Соглашения.
- 10.3.7. Временные пропуска подлежат сдаче в ОПР в случаях:
- увольнения работника (не позднее 10-го числа месяца, следующего за датой увольнения);
  - истечения срока действия (не позднее месяца со дня истечения срока действия);
  - невозможности дальнейшего использования (пришедшие в негодность);
  - замены пропуска по иным причинам.
- 10.3.8. Работнику, не сдавшему временный пропуск, впоследствии пропуск на территорию предприятия не оформляется. В исключительных случаях временный пропуск может быть оформлен после предоставления в ОПР информации о мерах, принятых в организации по факту не сдачи пропуска, или документов, подтверждающих оплату соответствующих штрафов, предусмотренных дополнительным соглашением к договору.
- 10.3.9. В случаях совершения работниками подрядных (сторонних) организаций грубых нарушений ПВР:
- хищение материальных ценностей, в том числе попытка умышленного выноса (вывоза) материальных ценностей без соответствующих документов;
  - нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
  - перемещение спиртных напитков или наркотических веществ через КПП (КПрП);
  - изготовление или использование поддельных пропусков;

- предоставление для оформления временного пропуска поддельных документов и заявок;
- передача временного пропуска другому лицу;
- использование чужого пропуска для перемещения через КПП (КПрП)
- порча инженерно-технических средств охраны;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
- нарушение кардинальных правил безопасности для работников подрядных организаций, проводящих работы на объектах (территории) ПАО «НЛМК»;

пропуск на территорию блокируется и устанавливается запрет на допуск на срок в соответствии с пунктом 10.6.3.

#### 10.4. Гостевой пропуск (разовый и временный)

- 10.4.1. Гостевой-разовый пропуск выдается на одно посещение и дает право прохода на территорию предприятия и его отдельные объекты в день выдачи, в указанное в ней время.
- 10.4.2. Гостевой-разовый пропуск на территорию предприятия оформляется в информационной системе Visitor Control .
- 10.4.3. Заявки на оформление гостевых-разовых пропусков для прохода посетителей на территорию предприятия оформляются в системе VC ответственными лицами структурных подразделений ПАО «НЛМК» и предприятий группы НЛМК.

Ответственные лица назначаются руководителями структурных подразделений, которым предоставляется доступ для работы в системе VC с ролью «заявитель».

- 10.4.4. Заявки на оформление гостевых-разовых пропусков для прохода на территорию предприятия работникам подрядных организаций, организаций собственников или арендующих площади и помещения, а также их посетителям , направляются в адрес начальника ОПР в письменном виде ([приложение Л](#)).

Работникам подрядных организаций разрешается получение гостевых-разовых пропусков для прохода на территорию предприятия не более 3-х дней подряд, на период оформления временного пропуска.

- 10.4.5. Оформление и выдача гостевого-разового пропуска (при наличии заявки) разрешается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
- 10.4.6. Гостевой-временный пропуск выдается лицам командированным на для посещения предприятия на несколько дней сроком не более одного месяца и дает право прохода на территорию предприятия и его отдельные объекты в указанное в ней время.

- 10.4.7. При обращении за оформлением гостевого-(разового, временного) пропуска субъекту, не связанному договорными отношениями с предприятием, оператор ОПр обязан:
- уведомить субъект о необходимости передачи персональных данных для обработки в целях осуществления пропускного режима, а также о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на такую обработку (невозможность посещения территории предприятия);
  - получить согласие субъекта на обработку персональных данных, форма которого приведена в [приложении К](#).
- 10.4.8. Гостевой разовый и временный пропуск предназначены для прохода через турникеты СКУД установленные на КПП и перемещения на автотранспорте через КПрП с фиксацией проезда посредством мобильного считывателя.
- 10.4.9. При наличии заявки на получение гостевого разового пропуска посетитель может получить его в терминале самообслуживания при предъявлении паспорта гражданина РФ.
- 10.4.10. Посетители, прошедшие на территорию предприятия по разовому или временному гостевому пропуску и не покинувшие ее к указанному в нем времени, опрашиваются работниками Дирекции по безопасности или ЧОП, с целью выяснения причин задержки.
- 10.5. Учет выдачи и движения постоянных, временных и разовых пропусков в СКУД осуществляет ОПр.
- 10.6. Лицам, ранее совершившим грубые нарушения ПИВР, кардинальных требований производственной безопасности, указанных в пункте 10.3.9. настоящего положения, в праве доступа на территорию ПАО «НЛМК» отказывается.
- 10.6.2. Впоследствии, лицам, допустившим указанные нарушения на территории ПАО «НЛМК», временные и гостевые пропуска могут быть выданы по решению специальной комиссии предприятия, созданной для решения спорных вопросов с подрядными организациями; либо комиссии по рассмотрению вопросов об отмене запрета на доступ нарушителей ПИВР на территорию ПАО «НЛМК».

10.6.3. Установлены следующие сроки действия запретов на допуск нарушителей ПИВР на территорию ПАО «НЛМК»:

№ п/п	Вид нарушения	Срок действия запрета
1	Нахождение в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия	Бессрочно
2	Перемещение наркотических веществ через контрольно-пропускные пункты	
4	Хищение материальных ценностей	
5	Изготовление или использование поддельных пропусков	
6	Мелкие хищения материальных ценностей (до 2000 руб.)	1 год
7	Нахождение в состоянии алкогольного опьянения на территории предприятия	

8	Перемещение спиртных напитков через контрольно-пропускные пункты	
9	Предоставление для оформления пропусков поддельных документов заявок, фотографий, не соответствующих личности владельца	
10	Передача пропуска другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПП (КПрП) предприятия)	
11	Перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС	
12	Порча инженерно-технических средств охраны	до восстановления работоспособности за счет нарушителя

## 11 ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА АВТОТРАНСПОРТЕ

11.1. Право проезда на территорию предприятия на автомобиле оформляется в личном пропуске (постоянного, временного или разового действия).

11.1.1. Порядок проезда служебного автотранспорта

11.1.1.1. Проезд оформляется по заявке руководителей структурных подразделений в ОПР [приложение М](#): на грузовой и легковой автотранспорт, спецтехнику, автобусы (микроавтобусы), принадлежащие предприятию.

11.1.1.2. Закрепление автомобиля за водителем оформляется в личном постоянном пропуске автоматически при оформлении путевого листа в информационной системе учета работы автотранспорта.

11.1.1.3. Пропуск дает право проезда через все КПрП.

11.1.2. Порядок проезда на личном легковом транспорте работников ПАО «НЛМК»

11.1.2.1. Проезд оформляется работнику предприятия в личном постоянном пропуске, в соответствии с разрядкой, утвержденной Управляющим директором, по заявке руководителя структурного подразделения в ОПР [приложение Н](#).

11.1.2.2. В отдельных случаях, работнику предприятия может быть оформлено право проезда на определенный период времени по отдельным приказам.

11.1.2.3. Пропуск дает право проезда через все КПрП в рабочее время водителя за исключением КПрП, на которых установлен специальный уровень доступа.

11.2. Специальные уровни доступа на автотранспорт

По заявке руководителя структурного подразделения в ОПР Дирекции по безопасности, оформленной в соответствии с [приложением Н](#) в личном пропуске работника может быть проставлен специальный уровень доступа, дающий право проезда на обособленные территории предприятия: парковку у здания управления комбинатом, парковку на территории Автотранспортного управления, парковку на территории Агломерационного цеха, либо другие территории, оборудованные системой СКУД.

11.3. Порядок проезда автотранспорта сторонних и подрядных организаций

Проезд на грузовой, легковой транспорт, автобусы (микроавтобусы) и спецтехнику подрядных и сторонних организаций оформляется по заявке руководителя организации в ОПР, форма которой приведена в [приложении П](#).

11.3.1.1. Заявка согласовывается с должностными лицами предприятия, ответственными за работу с организацией и прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

11.3.1.2. В случае использования для выполнения работ арендованного транспорта, к заявке прилагается копия договора аренды транспортного средства;

11.3.1.3. На легковой транспорт подрядных организаций установлен лимит для проезда на территорию предприятия в количестве от 3-х до 8-ми единиц. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда – 1 единица. Увеличение лимита возможно по обращению на имя начальника Управления по безопасности, согласованному с указанными в п. 11.3.1.1. должностными лицами предприятия.

11.3.1.4. Право проезда на автомобиле оформляется в личном пропуске водителя. За одним водителем могут быть закреплены не более 5-ти автомобилей. Ф.И.О. водителей указывается в заявке на оформление пропуска на автомобиль, либо в отдельной заявке на закрепление автомобиля [приложение Р](#).

11.4. Порядок проезда по гостевому (разовому, временному) пропуску

Проезд на транспортном средстве оформляется в системе VC в виде гостевого (разового, временного) пропуска и дает право проезда через КПрП предприятия в день его выдачи, в указанное в пропуске время, на один или несколько дней сроком не более месяца.

11.4.2. Гостевой пропуск выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность водителя и документа, подтверждающего право собственности транспортного средства.

11.4.3. Гостевой пропуск на проезд транспортного средства оформляется по заявке, сформированной в системе VC должностными лицами структурных подразделений предприятия, допущенными к работе с данной системой.

11.4.4. Гостевой пропуск может быть оформлен без заявки на основании следующих документов:

- на основании исходящей поставки в ИС SAP ERP, на транспорт, водителя и/или сопровождающее лицо, следующих для получения материальных ценностей со складов, из кладовых и цехов предприятия;
- на основании входящей поставки в SAP ERP, указанной в накладной на ввозимый груз, либо по визе ответственного работника предприятия, на транспорт, водителя и/или сопровождающее лицо, доставляющих грузы в адрес предприятия или его дочерних обществ, производственная деятельность которых осуществляется на территории предприятия ;

11.4.5. В остальных случаях выдача гостевых-разовых и временных пропусков на автотранспорт осуществляется по заявке, сформированной в VC, либо по письменным заявкам [приложение С](#) в адрес начальника ОПР УБ от организаций, базирующихся на территории предприятия постоянно, либо заключивших договора подряда или аренды.

11.5. Пропуск автотранспорта (кроме служебного ПАО «НЛМК») может быть заблокирован в случаях нарушения на территории предприятия водителем транспортного средства ПИВР и/или требований охраны труда и промышленной безопасности ;

- хищение с помощью транспортного средства материальных ценностей, в том числе попытка умышленного вывоза водителем материальных ценностей без соответствующих документов;
- нахождение водителя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия;
- перемещение водителем спиртных напитков или наркотических веществ через КПрП;
- изготовление или использование водителем поддельных пропусков;
- передача пропуска на транспортное средство другому лицу (использование чужого пропуска для перемещения через КПрП);
- предоставление для оформления временного пропуска на транспорт поддельных документов, заявок либо недостоверных данных;
- порча инженерно-технических средств охраны транспортным средством;
- нарушения кардинальных правил безопасности для работников подрядных организаций, проводящих работы на объектах (территории) предприятия;
- нарушение правил дорожного движения;
- перемещение через КПП (КПрП) и использование на территории предприятия системы глушения (или подавления) сигналов GSM/GPS/ГЛОНАСС;
- стоянка (парковка) транспортных средств в неустановленных местах;
- стоянка транспортных средств на территории предприятия в нерабочее время владельца.

11.5.1. Транспортные средства, на которых были совершены нарушения, немедленно покидают территорию и на предприятие не допускаются.

11.5.2. Впоследствии, разрешение проезда транспортного средства на территорию предприятия может быть восстановлено только по решению руководителя Управления по безопасности по письменным обращениям должностных лиц, ответственных за работу с организациями. В случае введения запрета на проезд транспортного средства на территорию предприятия за нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности обращение согласовывается с руководителем УОТиПБ, либо право въезда на территорию транспортного средства может быть выдано по решению специальной комиссии предприятия, созданной для решения спорных вопросов с подрядными организациями.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ПРЕДПРИЯТИЯ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ**

- 12.1. Пропуск на территорию предприятия иностранных представителей и делегаций осуществляется в сопровождении ответственного работника Протокольной отдела. Пропуск делегаций осуществляется по заявке в адрес Управления по безопасности, подписанной руководителем Протокольного отдела. Допуск на предприятие осуществляется по разовому пропуску. При наличии СКУД на предприятии пропуск представителей осуществляется по гостевому пропуску, оформленному на основании заявки в системе заказа и выдачи пропусков VC, сформированной ответственным работником Протокольного отдела.
- 12.2. Пропуск представителей иностранных компаний, осуществляющих работы на территории предприятия в рамках заключенных контрактов, без сопровождающих лиц осуществляется по временным пропускам, выданным по заявке руководителя подразделения, принимающего представителей иностранных компаний.
- 12.3. Пропуск сотрудников правоохранительных, налоговых и таможенных органов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений [4].
- 12.3.1. При прибытии на предприятие сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции, судебных приставов, таможни и т.д.) работник ЧОП на КПП (КПрП) проверяет служебное удостоверение. Выясняет цель и место посещения, после чего регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Ситуационный центр. Работники Ситуационного центра в соответствии с требованиями Регламента о порядке защиты интересов предприятий Группы НЛМК при выявлении преступлений и административных правонарушений взаимодействуют с работниками Дирекции по правовым вопросам, проверяют законность пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение.
- 12.3.2. В случае преследования лица, подозреваемого в совершении преступления, которое пытается скрыться на территории и объектах предприятия, сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно, при необходимости им оказывается помощь в задержании данного лица. Информация по данному обстоятельству немедленно передается работниками ЧОП в Дирекцию по безопасности.
- 12.3.3. При выезде с территории предприятия автотранспорт сотрудников правоохранительных органов (кроме судей и прокуроров) подлежит осмотру на общих основаниях. Исключение составляет автомобиль с включенными проблесковым маячком синего цвета (дополнительно может быть и маячок красного цвета) и специальным звуковым сигналом, проезд которого осуществляется без осмотра на КПрП. О факте проезда данного автомобиля с включенными спецсигналами без осмотра на КПрП незамедлительно информируются работники Дирекции по безопасности для установления правомочности и необходимости их применения.

- 12.4. Пропуск представителей органов государственного контроля (надзора) осуществляется при наличии у них служебного удостоверения и приказа (распоряжения, постановления) о проведении мероприятий по контролю.
- 12.4.1. По прибытии на предприятие органов государственного контроля (надзора) для проведения мероприятий по контролю (надзору) работник ЧОП на КПП (КПрП) в тактичной форме проверяет служебное удостоверение и наличие приказа (распоряжения, постановления).
- 12.4.2. Регистрирует прибывшего в журнале на посту и докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь информирует Ситуационный центр. Работники Ситуационного центра в соответствии с требованиями Регламента о порядке защиты интересов предприятий Группы НЛМК при выявлении преступлений и административных правонарушений взаимодействуют с работниками Дирекции по правовым вопросам, проверяют законность пребывания работников правоохранительных органов на территории предприятия, обеспечивают их физическое сопровождение.
- 12.4.3. Въезд автомобильного транспорта органов государственного контроля (надзора) разрешается, если в приказе (распоряжении, постановлении) указаны марка и номер государственного регистрационного знака автомобиля, Ф.И.О. водителя, перечень ввозимого оборудования и приборов.
- 12.4.4. Осмотр транспортных средств органов государственного контроля (надзора) при проезде через КПрП предприятия осуществляется на общих основаниях.
- 12.5. Пропуск граждан, принимающих участие в экскурсиях (экскурсантов) осуществляется по Программе посещения структурных подразделений комбината в виде экскурсии, предварительно согласованной с Управлением по безопасности. При перемещении экскурсантов через КПП (КПрП) и по территории предприятия обязательным условием является присутствие сопровождающего лица – работника предприятия, на которого возлагается ответственность за экскурсантов на объектах, а также за их своевременное убытие с территории предприятия.
- 12.6. При стихийных бедствиях, авариях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных ситуациях специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады, техника и персонал, привлеченный по производственной необходимости для проведения аварийно-спасательных работ и восстановления стабильной работы технологических агрегатов, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно, без осмотра, по команде Диспетчера предприятия.
- 12.7. Контроль выезда транспорта, указанного в п. 12.6. настоящего положения, осуществляется в обычном порядке, а автомобили скорой медицинской помощи, следующие с больными, и аварийно-спасательных служб, вывозящие необезвреженные боеприпасы и другие взрывоопасные предметы, с включенными специальными сигналами (проблесковый маячок и специальный звуковой сигнал) выпускаются без осмотра на КПрП.
- 12.8. Пожарные машины с персоналом, выезжающие с включенными проблесковыми маячками синего цвета и специальными звуковыми сигналами за пределы

предприятия (в случае ее дислокации на территории), выпускается беспрепятственно без осмотра на КПрП, а в остальных случаях осматриваются работниками ЧОП на общих основаниях.

- 12.9. В период учений (тренировок) по мобилизационной подготовке, при мобилизации или введения военного положения проезд техники и пропуск персонала осуществляется в соответствии с нормативными документами предприятия.

### **13 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

- 13.1. Перемещение товарно-материальных ценностей через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по материальным пропускам в виде сформированной входящей или исходящей поставки в SAP ERP, либо бумажном виде, если тип пропуска не оформляется в SAP.

- 13.2. В пропусках должны быть четко указаны наименования материальных ценностей, единицы измерения и количество, а также род упаковки (ящик, мешок, пачка, рулон и т.д.) и/или количество упаковочных мест; марка и государственный номер транспортного средства.

- 13.3. Материальный пропуск на вывоз и вынос материальных ценностей действителен в течение месяца со дня их оформления и только на один разовый вывоз или вынос.

- 13.4. Бумажный экземпляр пропуска – расходный документ выдается лицу, сопровождающему груз в качестве товарно-сопроводительного документа и для сверки ТМЦ в автомобиле при проезде через КПрП.

#### **13.5. Вывоз товарно-материальных ценностей**

При вывозе материальных ценностей через КПрП лицо, сопровождающее груз, обязано предъявить работникам ЧОП расходный документ на вывозимый груз, со ссылкой на номер исходящей поставки в SAP ERP или материальный пропуск.

- 13.6. Контролеры ЧОП при осуществлении контроля вывоза материальных ценностей с территории предприятия проверяют правильность оформления документов, сверяют данные исходящих поставок в SAP ERP с фактическим наличием вывозимых материальных ценностей.

- 13.6.1. Осмотр вывозимых материальных ценностей осуществляется охранниками совместно с контролерами ЧОП. Контролер с документами находится на смотровой площадке КПрП, в зоне видимости средств видеонаблюдения. Охранник осуществляет осмотр со смотровой площадки, а в случае необходимости непосредственно в кузове автомобиля, сообщая контролеру данные бирок, упаковочных листов и пр. для совместного подсчета и сверки вывозимого груза.

- 13.6.2. При отсутствии несоответствий контролер ЧОП регистрирует материальный пропуск, делая отметку о времени и месте вывоза материальных ценностей в SAP ERP. Регистрация и учет материальных пропусков формируется в системе автоматически.

- 13.6.3. В случае, если материальный пропуск оформлен в бумажном виде, контролер ЧОП ставит штамп «Погашен» на обороте предъявленного материального пропуска, дату, время проверки документа, ставит свою подпись и передает документы охраннику, который ставит штамп «Вывоз

разрешен», заверяет его своей подписью с указанием даты и времени вывоза и дает разрешение на выезд транспортного средства.

- 13.6.4. Материальные пропуска в бумажном виде регистрируются в специальном журнале в соответствии с [приложением Т](#).
- 13.6.5. В случае отсутствия на КПП (КПрП) контролера ЧОП (вне рабочего времени, либо рабочее место контролера ЧОП не предусмотрено), функции по контролю за вывозимыми (выносимыми) материальными ценностями возлагаются на охранника, который осуществляет сверку фактического наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с данными в сопроводительных документах, ставит штампы «Погашен» и «Вывоз разрешен», заверяет его своей подписью с указанием даты и времени вывоза и дает разрешение на выезд транспортного средства.
- 13.6.6. Расходные документы, либо вторые экземпляры бумажных пропусков специальных форм возвращаются лицам, сопровождающим груз, а материальные пропуска передаются в архив ЧОП, где хранятся в соответствии с установленными сроками.

### **13.7 Ввоз товарно-материальных ценностей**

- 13.7.1. Ввоз ТМЦ доставляемых в адрес предприятия автомобильным транспортом разрешается и регистрируется на основании сформированной в SAP ERP входящей поставки. В случае отсутствия возможности создать входящую поставку, ввоз осуществляется: по заявке в SAP ERP работников подразделений закупок, или визе ответственного работника структурного подразделения на сопроводительных документах и регистрируется в журнале, форма которого приведена в [приложении У](#).
- 13.7.2. Ввоз материальных ценностей приобретенных по корпоративной банковской карте, ТМЦ для ремонта, ТМЦ возвращенных на предприятие из ремонта, диагностики и пр., разрешается и регистрируется на основании визы руководителя структурного подразделения или ответственного работника структурного подразделения на сопроводительных документах и регистрируется в журнале, форма которого приведена в [приложении У](#).
  - 13.7.2.1. Перечни лиц, имеющих право визирования и образцы их подписей предоставляются структурными подразделениями в отдел пропускного режима УБ через действующую систему электронного документооборота и актуализируются по мере необходимости.
- 13.7.3. При въезде груз осматривается совместно охранником и контролером ЧОП. При его соответствии сопроводительным документам (товарно-транспортной накладной, счету-фактуре, УПД (универсальному передаточному документу) или другому сопроводительному документу) и/или данным входящей поставки в системе SAP ERP, контролер ЧОП регистрирует прибытие ТМЦ в SAP ERP и ставит на предъявленной накладной штамп «Груз ввезен через КПрП № \_\_» с указанием даты и времени ввоза. Запись в штампе заверяется подписями контролера ЧОП и (или) охранника, передается водителю для предъявления на складе разгрузки.

- 13.7.4. В случае несоответствия прибывшего груза сопроводительным документам или данным входящей поставки, ввоз не оформляется, документы возвращаются на переоформление.  
Регистрация грузов, находящихся под таможенным контролем, производится без осмотра груза, по документу (отчету) формы ДО-1 (2.1.11), приведенном в [приложении Ф](#).
- 13.8. Посетителям предприятия разрешается регистрация перемещаемых через КПП (КПрП) материальных ценностей в процессе оформления гостевого разового (временного) пропуска в системе VC.
- 13.8.1. В гостевой пропуск допускается внесение списка материальных ценностей, не превышающего 50 позиций;
- 13.8.2. В список материальных ценностей не включается оборудование и материалы, предназначенные для производства и монтажа, не подлежащие последующему выносу (вывозу) с территории предприятия.
- 13.9. При выявлении нарушений в оформлении документов при перемещении ТМЦ (отсутствие положенных реквизитов и подписей; несоответствие подписей имеющимся образцам; нарушение в оформлении входящих и исходящих поставок в SAP ERP; несоответствие фактического наличия заявленным в документах ТМЦ (недогруз, перегруз); несоответствие маркировки (пересортица), а также отсутствие документов на перемещаемый груз), ввоз груза останавливается для последующего разбирательства и приведения документов в соответствие с обязательным информированием Ситуационного центра и оформлением Акта о выявленном нарушении, для определенной категории нарушений .
- 13.9.1. В случаях: значительной стоимости груза, подозрений в подделке документов, выявления факта хищения, попытки умышленного выноса (вывоза) ТМЦ без соответствующих документов – для дальнейшего разбирательства и принятия решения на КПП (КПрП) вызываются сотрудники Управления по безопасности.
- 13.10. Возврат ТМЦ, временно изъятых работниками ЧОП у нарушителей до разбирательства, осуществляется по ходатайству на имя руководителя ЧОП с приложением документов, подтверждающих права собственности на ТМЦ и информации о принятых мерах к нарушителю. Подрядные (сторонние) организации согласовывают ходатайство с руководителем подразделения, ответственного за работу с данными организациями. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает ходатайство с руководителем организации-генподрядчика.
- 13.11. Запрещается использовать «исчезающие» чернила при оформлении материальных пропусков, накладных и всех форм сопроводительных документов на ТМЦ.
- 13.10 Материально-ответственным лицам запрещается принимать материальные ценности, доставленные в адрес предприятия и его дочерних обществ по документам, не имеющим отметки о ввозе груза через КПП предприятия.
- 13.11. Ввоз-вывоз материальных ценностей разрешается в рабочие и выходные дни в

установленное на предприятии время:

- через главные проезды (КПрП №№ 3,4) с 07.00 до 19.00 ( воскресенье - до 18.00);
- через другие КПрП в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (пятница - до 16.00).

13.12. Вне установленного времени разрешается ввоз-вывоз ТМЦ по отдельным распоряжениям, приказам, либо по разрешению руководителя Управления по безопасности.

## 14 МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

14.1. Материальным пропуском на вывоз ТМЦ является оформленная в SAP ERP исходящая поставка.

14.2 В случае отсутствия возможности оформления исходящей поставки в SAP ERP материальные пропуска оформляются с использованием бланков первичных учетных документов унифицированной формы, утвержденных Госкомстатом России (см. 2.1.6.; 2.1.7.; 2.1.8; 2.1.9.; 2.1.10) и (или) приказом по предприятию об утверждении форм первичных учетных документов , в которых проставляется штамп пропуска, разработанный на предприятии с подписью руководителя структурного подразделения или другого лица, наделенного правом подписи «разрешил».

14.2.1. Перечень ответственных лиц, которым предоставлено право формировать исходящую поставку на отпуск продукции, образцы штампов и печатей, используемых при оформлении бумажных бланков материальных пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, которым предоставлено право их подписи, руководители структурных подразделений предоставляют в УБ через систему DOC и актуализируют по мере необходимости. Сканы образцов подписей и печатей должны быть четкими и разборчивыми.

14.3 Перемещение ТМЦ через (КПрП)КПП предприятия осуществляется по нижеперечисленным формам пропусков.

14.3.1. Отпуск материальных ценностей юридическим и физическим лицам:

14.3.1.1. По исходящей поставке SAP ERP или товарной накладной формы № ТОРГ-12 (см. 2.1.6.):

- ТМЦ (готовой продукции и упаковочных реквизитов), отпущенных из подразделений предприятия;
- ТМЦ (покупных и собственного изготовления), отпущенных со складов (кладовых) предприятия;
- неликвидных ТМЦ, отпущенных со складов (кладовых) предприятия. С обязательной отметкой «Неликвидные ТМЦ» в графе «Основание» накладной и подписью должностных лиц, подчиненных вице-президенту по снабжению.

14.3.1.2. По исходящей поставке SAP ERP или накладной на отпуск материалов на сторону формы № М-15 ( см. 2.1.7.):

- ТМЦ, отпущенных из структурных подразделений предприятия для

- дальнейшей переработки или ответственного хранения;
  - давальческих ТМЦ покупных и собственного изготовления;
  - ТМЦ по договорам подряда на выполнение работ, отпущенных структурными подразделениями предприятия;
  - ТМЦ, отпущенных с ответственного хранения сторонним предприятиям и организациям, ошибочно адресованных предприятию, от оплаты которых предприятие отказалось ввиду порчи, поломки, низкого качества, несоответствия стандартам, техническим и договорным условиям и т.д.; в других случаях, когда находящиеся на предприятии материалы ему не принадлежат;
  - ТМЦ, оборудования со складов (кладовых) предприятия, передаваемых сторонним организациям для ремонта и наладки.
  - отходов, не подлежащих использованию или утилизации на предприятии, отпущенных юридическим или физическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений предприятия.
- 14.3.1.3. По исходящей поставке SAP ERP или товарно-транспортной накладной формы № 1-Т
- ТМЦ, отпущенных грузоперевозчику для доставки автотранспортом юридическим и физическим лицам.
- 14.3.1.4. По акту приемки-передачи оборудования в монтаж формы № ОС-15 (см. 2.1.8.) - оборудования, отпущенного со складов предприятия в монтаж подрядным, сторонним организациям и структурным подразделениям предприятия.
- 14.4 Перемещение ТМЦ при отпуске внутри или между структурными подразделениями осуществляется по специальной транзакции в SAP ERP, или требованию-накладной формы № М-11 ( см. 2.1.7.) :
- ТМЦ, полученных со складов, цеховых кладовых и друг от друга;
  - ТМЦ, изготовленных из материалов заказчика, оборудования из ремонта, отпущенных цехами-изготовителями или ремонтными цехами предприятия;
  - ТМЦ при централизованной доставке;
  - топлива, перемещаемого передвижной станцией-топливозаправщиком, с дополнительно оформленной в соответствии с [приложением X](#) заправочной ведомостью;
  - ферросилиция, вывозимого из ферросплавного цеха в подразделения комбината на основную территорию. В данном случае оформление и печать требования-накладной формы № М-11 допускается не из системы SAP ERP. В накладной дополнительно указывается теоретический и фактический вес ферросилиция.
- 14.5. **Материальные пропуска специальной формы.**
- 14.5.1. В отдельных случаях перемещение ТМЦ, принадлежащих структурному подразделению, осуществляется по материальному пропуску специальной формы МП-1, в соответствии с [приложением Ц](#), подписанному руководителем структурного подразделения или ответственным лицом подразделения, имеющему право подписи

«разрешил».

14.5.1.2. По материальному пропуску МП-1 осуществляется перемещение:

- материальных ценностей, принадлежащих цеху, временно перемещаемых по территории и за территорию предприятия по производственной необходимости;
- контрольно-измерительных приборов и средств автоматизации, вывозимых из структурных подразделений (на поверку, калибровку, ремонт и пр.);
- отработавших закрытых радиоактивных источников, радиоактивных отходов;
- образцов различных видов продукции, по производственной необходимости;

14.5.1.3. Пропуск формы МП-1 действует на один разовый вынос/вывоз.

14.5.1.4. Возврат ТМЦ в структурное подразделение через КПП/КПрП может осуществляться по второму экземпляру пропуска, с отметкой о выносе/вывозе, который передается контролеру ЧОП для передачи в архив на хранение.

14.5.2. Постоянное перемещение материальных ценностей (инструментов, приборов, вспомогательных материалов, диагностического оборудования, средств поверки и тестирования) необходимое работнику для выполнения работ вне территории предприятия осуществляется по материальному пропуску специальной формы МП-2, оформленному в соответствии с [приложением Ш](#), подписанному руководителем структурного подразделения. Пропуск формы МП-2 сроком действия не ограничивается и актуализируется по мере необходимости.

14.5.3. Постоянное перемещение материальных ценностей, являющихся оборудованием специальных автомобилей (аварийных, лабораторных, ремонтных и др.) для выполнения работ вне территории предприятия, осуществляется по материальному пропуску формы МП-3, оформленным в соответствии с [приложение Ш](#), подписанному руководителем структурного подразделения. Пропуск формы МП-3 сроком действия не ограничивается и актуализируется по мере необходимости.

14.5.4. Промышленные отходы, не подлежащие использованию или утилизации на предприятии, отпущенные юридическим или физическим лицам с места централизованного сбора или из структурных подразделений предприятия вывозятся по разработанному на предприятии талону СЭМ [9], в соответствии с

[приложением Э](#) или по накладной на отпуск материалов на сторону формы М-15.

- 14.5.5. При вывозе/выносе материальных ценностей по пропускам специальным формы МП-1, для регистрации предъявляется 2 экземпляра пропуска, по одному из которых осуществляется возврат вывезенных материальных ценностей.
- 14.5.6. Материальные пропуска специальной формы постоянного действия МП-2, МП-3 предъявляются работникам ЧОП в одном экземпляре для сверки с фактически перемещаемыми ТМЦ, регистрации не подлежат.
- 14.6. Материальные пропуска в SAP или в бумажном виде оформляются структурными подразделениями, отпускающими продукцию.
- 14.7. При вывозе (выносе) материальных ценностей, полученных подразделениями комбината с центральных складов и друг от друга материальные пропуска, оформляются работниками структурных подразделений - получателей.
- 14.8. При вывозе (выносе) материальных ценностей, изготовленных из материала заказчика или из ремонта, отпущенных подразделениям комбината материальные пропуска оформляются работниками структурных подразделений –изготовителей или ремонтных цехов.
- 14.9. При перемещении материальных ценностей по материальным пропускам специальных форм пропуска оформляются работниками структурных подразделений, владельцев перемещаемых ТМЦ.
- 14.10. При вывозе промышленных отходов по талонам СЭМ пропуска оформляются работниками структурных подразделений, на территории которых образовались либо складировались отходы.
- 14.11. При вывозе материальных ценностей, полученных подразделениями предприятия с общекомбинатовских складов при централизованной доставке, пропуска оформляются работникам цеха подготовки производства.
- 14.12. При вывозе материальных ценностей из цехов, расположенных вне основной территории для перемещения в другие цеха на основную территорию (металлолом, ферросилиций и пр.) материальные пропуска оформляются работниками структурных подразделений комбината-владельцев материальных ценностей.
- 14.15. При отпуске материальных ценностей материально-ответственные лица выполняют:
- проверку правильности и полноты заполнения исходящих поставок, пропусков и расходных документов (номера, даты, кому, через кого, номенклатурного номера и наименования материалов; единицы измерения, разрешенного количества к отпуску, шифра отправителей и получателей, шифра кодов отнесения расходов на объекты учета);
  - отпуск материальных ценностей не выше разрешенного количества;
  - отпуск материальных ценностей подразделениям предприятия только

- лицам, указанным в пропуске (расходном документе) по строке «через кого» с предъявлением личного пропуска;
- отпуск материальных ценностей только представителям сторонних организаций, указанным в доверенности формы № М-2 (2.1.6.), по предъявлению ими паспорта;
- отпуск материальных ценностей представителям подразделений предприятия и сторонних организаций после их подписи в пропусках и расходных документах по строке «получил»;
- передачу получателям вместе с материальными ценностями одного экземпляра расходных документов и пропуска на фактически отпущенные материальные ценности.

## 15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРУЗОВ

- 15.1. Вывоз сыпучих (строительный мусор, промышленные отходы, шлак, щепа, опилки, и т.п.) и недоступных для проверки на КПрП грузов (в спецемкостях, в крытом транспорте, при загрузке «до полного кузова» и т.п.) осуществляется по материальным пропускам с отметкой «Других грузов в автомашине (марка) гос.№ \_\_\_ нет», с указанием фамилии, должности, собственноручной подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени загрузки транспортного средства.
- 15.1.1. Лицо, ответственное за погрузку, обязано лично присутствовать при загрузке транспорта.
- 15.1.2. В случае, если материальным пропуском является исходящая поставка, оформленная в SAP, отметка ставится на бумажном экземпляре-расходном документе.
- 15.1.3. Ответственность за достоверность предоставленных данных возлагается на лицо, отпустившее материальные ценности по данным SAP ERP.
- 15.1.4. Водители транспортных средств обязаны непосредственно перед каждой погрузкой сыпучих грузов осуществлять полный подъем кузова автомобиля для проверки отсутствия в нем сторонних предметов и иных ТМЦ, а также следовать установленному маршруту движения.
- 15.2. Перемещение топливозаправщиков через КПрП разрешается при наличии накладной, в которой водители или сопровождающие лица фиксируют показания счетчика топлива. На КПрП сотрудниками ЧОП показания счетчика сверяются с данными, указанными в накладной.
- 15.2.1. Для топливозаправщиков предприятия дополнительно оформляется заправочная ведомость, в соответствии с планом заправки и данными накладной и является расходным документом.
- 15.2.2. В случае перемещения топливозаправщика предприятия через КПрП, запрещается принимать к учету заправочные ведомости без отметки работников ЧОП, содержащей информацию о дате, времени, № КПрП, ФИО и подписи указанных работников.
- 15.3. Перемещение закрытых радионуклидных источников между структурными подразделениями разрешается после оформления требования на перемещение закрытых радионуклидных источников. Форма требования утверждена

Положением по учету и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в ПАО «НЛМК».

- 15.3.1. Спецтранспорт, вывозящий отработавшие закрытые радиоактивные источники, радиоактивные отходы, выпускается через КПрП по материальному пропуску формы МП-1 без осмотра содержимого радиационных упаковок при наличии соответствующего акта и обязательной отметки в пропуске на вывоз «Других грузов в автомашине (марка) гос. № \_\_\_ нет» с указанием фамилии, должности, подписи ответственного за погрузку лица, даты и времени окончания загрузки спецтранспорта.
- 15.4. Ввоз бракованной продукции, произведенной предприятием и возвращаемой потребителем, осуществляется по заявке на пропуск автомобиля с водителем в системе VisitorControl от работника подразделения по продажам, с пометкой «возврат брака» в разделе цель посещения, при наличии сопроводительных документов на ТМЦ.
- 15.5. Ввоз давальческого сырья и оборудования сторонних организаций для ремонта, материальных ценностей предприятия из ремонта через КПрП осуществляется по визе руководителя или другого ответственного работника структурного подразделения, заключившего договор на переработку сырья или ремонт оборудования.
- 15.6. Ввоз транзитных грузов на территорию предприятия разрешается по заявке, форма которой приведена в [приложении Ю](#) с обязательной регистрацией на КПрП.
  - 15.6.1. Ввозимый груз должен быть доступным для осмотра на КПрП и соответствовать представленным документам (накладным, счетам фактурам, товарно-транспортным накладным и т.д.).
  - 15.6.2. Транзитный груз, находящийся под таможенным контролем, осмотру не подлежит. В заявке на ввоз транзитного груза фиксируется номер таможенной пломбы, который сверяется при выезде.
  - 15.6.3. Вывоз транзитного груза разрешается только через КПрП, где был зарегистрирован его ввоз.
  - 15.6.4. При выезде заявка на ввоз транзитного груза изымается контролерами ЧОП.
- 15.7. Перемещение через КПрП железнодорожных контейнеров осуществляется через регистрацию в ИС «Новый транспорт».
- 15.8. В случаях, когда во въезжающем транспорте имеются предметы, подлежащие обратному вывозу (инструменты, баллоны, брезент, канистры с топливом и другие предметы, необходимые для обслуживания груза и транспортного средства в ходе осуществления поставки), они должны быть указаны в гостевом разовом пропуске, о чем водитель обязан предупредить работника ОП УБ при оформлении пропуска.
- 15.9. Ввоз (вывоз) грузов на территорию (с территории) предприятия железнодорожным транспортом осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и регламентируется «Временными положениями» для работников предприятия и ЧОП.

## 16. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРЯДНЫХ И СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

16.1. Подрядные и сторонние организации для перемещения принадлежащих им материальных ценностей через КПП (КПрП) и по территории предприятия, до начала работ обязаны представить в УБ:

16.1.1. Копию действующего договора;

16.1.1.1. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, предоставляет действующий договор субподряда.

16.1.2. Перечень материальных ценностей, имеющихся в наличии на территории предприятия, приведенного в [приложении Я](#).<sup>2</sup>

16.1.2.1. Перечень заверяется печатью и подписью руководителя организации.

16.1.2.2. Организация, работающая на территории предприятия по договору субподряда, дополнительно согласовывает перечень с руководителем организации-генподрядчика.

16.1.2.3. Перечень материальных ценностей, находящихся на территории обновляется и сверяется ежегодно, предоставляется в УБ/ЧОП до 01 февраля нового года.

16.1.2.4. Дирекция по безопасности имеет право проверки соответствия материальных ценностей, указанных в перечне, и фактически находящихся на территории предприятия, а также их сверки с документами, подтверждающими ввоз.

16.1.3. Образцы накладных (материальных пропусков) по которым будет осуществляться перемещение материальных ценностей организации через КПП (КПрП) предприятия в процессе производственной деятельности.

16.1.3.1. Образцы подписей лиц, имеющих право подписи накладных (материальных пропусков), заверенные печатью организации и подписями ее руководителя, в необходимом для работы персонала ЧОП количестве экземпляров.

16.1.3.2. В качестве бланков материальных пропусков используются формы документов, утвержденные Госкомстатом России.

16.2. Перемещение ТМЦ подрядных и сторонних организаций через КПП (КПрП) предприятия осуществляется по материальным пропускам (накладным), оформленным в соответствии с представленными образцами в двух экземплярах:

16.3. Все материальные ценности, ввозимые подрядными и сторонними организациями, подлежат регистрации на КПП предприятия.

---

<sup>2</sup> Организации, не имеющие имущества на территории ПАО «НЛМК» (на момент оформления документов на перемещение), перечень материальных ценностей не предоставляют

- 16.3.1. Ввоз груза регистрируется после проверки на соответствие фактического наличия сопроводительным документам, путем постановки штампа «Груз ввезен через КПрП № \_\_» на обоих экземплярах с указанием даты, времени ввоза и подписи лиц, разрешивших ввоз. Один экземпляр передается по реестру на хранение в архив ЧОП, второй возвращается лицу, сопровождающему груз.
- 16.3.2. Ввоз собственных материалов организации производится по пропускам с пометкой «собственные материалы» и указанием номера и даты договора, для выполнения которого ввозятся собственные материалы.
- 16.3.3. Ввоз материалов, ранее полученных в качестве давальческих и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия, осуществляется по пропускам с пометкой «давальческий материал», или «из ремонта» и указанием номера и даты документа, по которому материал был отпущен из структурного подразделения предприятия.
- 16.3.4. Документ с отметкой о ввозе хранится в подрядной (сторонней) организации не менее года.
  
- 16.4. Вывоз зарегистрированных при ввозе материальных ценностей подрядных и сторонних организаций с территории предприятия разрешается по накладным, после подтверждения работниками ЧОП факта ввоза ТМЦ на территорию.
  - 16.4.1. Разрешение на вывоз ТМЦ, ввезенных в течение текущего рабочей недели дает контролер КПП на котором ввозились ТМЦ, на основании данных накладной на ввоз, хранящейся на КПП.
  - 16.4.2. Для получения разрешения на вывоз ТМЦ завезенных ранее текущей недели накладные заранее необходимо передать в архив ЧОП.
  - 16.4.3. Вывоз собственных материалов подрядных организаций, давальческих материалов и материалов для восстановления (ремонта), ранее полученных от предприятия не разрешается.
  - 16.4.4. В случаях если необходимость вывоза собственных материалов обусловлена производственной необходимостью, необходимо получить разрешение Управления по безопасности ПАО НЛМК предоставив мотивированное обоснование вывоза от организации, согласованное с руководителем структурного подразделения –заказчика, а также документацию, подтверждающей факт ввоза (получения) ТМЦ.
- 16.5. В накладных (материальных пропусках) должны быть четко указаны наименования материальных ценностей, единицы измерения и количество, а также род упаковки (ящик, мешок, пачка, рулон и т.д.) и/или количество упаковочных мест; марка и государственный номер транспортного средства.
- 16.6. Накладные (материальные пропуска) действительны в течение месяца со дня их оформления и только на один разовый вывоз или вынос.
- 16.7. В случае убытия подрядных и сторонних организаций с территории предприятия в связи с прекращением договорных отношений или незаконным размещением организаций на территории предприятия, вывоз материальных ценностей

осуществляется по пропускам (накладным) установленной в данной организации формы, в соответствии с направленным в Управлении по безопасности перечнем имущества, подлежащего вывозу, заверенного печатью организации и подписанного:

- руководителем организации;
- руководителем структурного подразделения, на территории которого находились объекты строительства, реконструкции, ремонта или арендуемые площади и помещения;
- руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с организацией;

16.7.1. Вывоз имущества должен быть осуществлен в течение 30 дней с момента получения разрешения.

16.8. Постоянное перемещение работниками подрядных и сторонних организаций через КПП/КПрП инструментов, приборов, вспомогательных материалов в случае производственной необходимости может осуществляться по специальному разрешению, подписанному руководителем организации, руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией, и начальником ОПР УБ. На разрешении ставятся печати организации и ОП УБ. Разрешение оформляется в соответствии с [приложением 2](#).

16.9. Постоянное перемещение материальных ценностей установленных на специальных автомобилях (лабораторных, измерительных и т.п.) в процессе производственной деятельности осуществляется по специальному разрешению установленной формы, подписанному руководителем организации, руководителем подразделения предприятия, ответственного за работу с организацией, и начальником Управления по безопасности. Разрешение оформляется в соответствии с [приложением 3](#).

16.10. Данные разрешения предъявляются на КПП/КПрП в одном экземпляре регистрации не подлежат.

16.11. Вывоз материально-производственных запасов и объектов основных средств (далее имущества) подрядных и сторонних организаций с территории предприятия может быть запрещен в случаях:

- отсутствия в Дирекции по безопасности документов, подтверждающих факт ввоза имущества на территорию предприятия;
- отсутствия имущества в перечнях, определяемых п.16.1;
- отсутствия в организации первичных учетных документов, подтверждающих право собственности на имущество.

## **17. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ КПП (КПрП) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

17.1. Не запрещается перемещать через КПП (КПрП) предприятия мобильных устройств (планшет, смартфон, видеорегиистратор, фотоаппарат, ноутбук с периферийными устройствами к нему: клавиатура, мышь, гарнитура, веб-камера, док-станция, съемные носители информации). При этом использовать их в качестве съемного носителя информации, а также в режиме фото-, видео-, аудио записи на

территории предприятия разрешается исключительно с целью выполнения работниками должностных обязанностей, договорных обязательств, фиксации нарушений в области ОТИБ и с обязательным соблюдением требований информационной безопасности, действующих на предприятии.

- 17.2. Перемещение через КПП (КПрП) системных блоков персональных компьютеров, мониторов, моноблоков, принтеров, сканеров, ксероксов и других периферийных устройств, подключаемых к ПК, осуществляется по материальным пропускам в соответствии с требованиями настоящего положения.
- 17.3. При необходимости перемещения через КПП (КПрП) документов, содержащих защищаемую в Компании информацию, работники структурных подразделений, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица обязаны руководствоваться требованиями нормативных документов в области ИБ:
  - П LG-162-0006 -2020 Положение об обработке персональных данных [5];
  - П DIT-345-0024 Положение об обеспечении информационной безопасности [6];
  - П DIT-345-0050 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну [7].
- 17.4. Лица, перемещающие через КПП (КПрП) любые носители информации (бумажные, электронные), по требованию сотрудников Управления по безопасности или Управления по ИБ, обязаны передать их для проверки на предмет отсутствия защищаемой в Компании информации. В случае необходимости проведения более углубленного изучения хранящихся данных, носители информации изымаются работниками ЧОП с составлением акта установленной формы в соответствии с [приложением Д](#) и передаются в Управление по ИБ. После проведения проверки и отсутствия нарушений носители информации возвращаются владельцу.
- 17.5. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, перемещают носители информации без осмотра.
- 17.6. Работники структурных подразделений предприятия, обеспечивающие мобилизационные мероприятия и защиту государственной тайны, перемещают носители информации в опечатанных упаковках (портфелях, папках) без осмотра.

## **18. ВИДЕО -, КИНО - И ФОТОСЪЕМКА НА ОБЪЕКТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ**

- 18.1. Проведение видео-, кино- фотосъемки на территории предприятия осуществляется с соблюдением законов РФ «О персональных данных» (2.1.2.), «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (2.1.3.), «О коммерческой тайне» (см. 2.1.4.), «О средствах массовой информации» (2.1.5.).
- 18.2. Сотрудники правоохранительных органов, государственные органы, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия на территории предприятий, вправе осуществлять фото, видеосъемку при осуществлении своих полномочий без получения разрешения руководителей предприятия.
- 18.3. Сотрудники СМИ осуществляют видео-, кино- и фотосъемку на территории предприятия в сопровождении работников Дирекции по коммуникациям,

которые, в свою очередь, обязаны оповестить о проведении съемки руководителей Управления по безопасности и структурных подразделений, на территории которых она ведется.

- 18.4. Работники предприятия, дочерних, подрядных, сторонних организаций и иные лица при нахождении на территории и объектах Компании вправе осуществлять фото-, видео-, аудио запись исключительно с целью выполнения своих должностных обязанностей, договорных обязательств, а также фиксации нарушений в области ОТиПБ.
- 18.5. Проведение фото-видеосъемки территории предприятия с применением беспилотного летательного аппарата в обязательном порядке согласовывается со Управлением по безопасности и Управлением по ИБ в соответствии с Регламентом организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях, утв. президентом (председателем Правления) 29.09.2017 [7].
- 18.6. Лица, осуществляющие съемку на территории предприятия, обязаны:
  - соблюдать требования ИБ, действующие на предприятии;
  - не допускать попадания в кадр сведений, составляющих КТ предприятия;
  - не разглашать защищаемую в Компании информацию;
  - не использовать аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Компании в личных целях;
  - не передавать без согласования с Дирекцией по коммуникациям аудио-фото-видео материалы, созданные (полученные) на территории и объектах Компании, в общедоступные системы передачи данных и ресурсы Интернет.
- 18.7. Работники структурных подразделений предприятия, ответственные за организацию проведения съемки, обязаны:
  - довести до лиц, осуществляющих съемку на территории предприятия, их обязанности;
  - принимать все необходимые меры для соблюдения действующих на предприятии правил ИБ, а также требований охраны труда при проведении съемки;
  - не допускать попадания в кадр сведений, составляющих КТ предприятия;
  - при выявлении в процессе съемки нарушений требований ИБ принимать меры по их пресечению (вплоть до прекращения съемки) и немедленно ставить в известность руководителей структурного подразделения, Управления по ИБ, Управления по безопасности.

## **19. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

- 19.1. Заявки на выдачу пропусков и предоставление дополнительных уровней доступа хранятся в ОПР УБ в течение одного года.
- 19.2. Погашенные материальные пропуска хранятся в архиве ЧОП в течение трех лет.
- 19.3. Журнал регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений хранится в архиве ЧОП в течение пяти лет.
- 19.4. Журнал регистрации погашенных материальных пропусков хранится в архиве ЧОП в течение трех лет.
- 19.5. Номенклатурное дело «Регистрация погашенных материальных пропусков»

- хранится в архиве ЧОП в течение трех лет.
- 19.6. Заявки на ввоз транзитного груза хранятся в архиве ЧОП в течение одного года.
- 19.7. Накладные подрядных организаций с отметками «Груз ввезен через КПрП № \_\_\_\_» хранятся в течение одного года.
- 19.8. Пропуска (накладные) подрядных организаций на вывоз имущества хранятся в течение года.
- 19.9. По истечении сроков хранения указанные документы уничтожаются по акту.

## 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 20.1. Ответственность за выполнение требований настоящего положения в структурных подразделениях предприятия возложена на руководителей подразделений.
- 20.2. Ответственность за достоверность информации предоставляемой в Перечне материальных ценностей, находящихся на территории предприятия несут руководители сторонних организаций, в соответствии с договором.
- 20.3. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего положения возложена на начальника Управления по безопасности .

Директор Дирекции по безопасности \_\_\_\_\_ *(подписано)* С.Г. Матвеев

### РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления по безопасности \_\_\_\_\_ *(подписано)* С.Ю. Михайлов

### Нормоконтроль пройден:

Начальник отдела Системы менеджмента качества УККП \_\_\_\_\_ *(согласовано)* П.Г. Бобровских  
22.02.2023 08:16

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения

- А.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями в соответствии с **Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения»**, размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Все сервисы\Саморазвитие и база знаний\Нормативные документы»:
- А.1.1. **SAP ERP**: интегрированная информационная система планирования, учета и управления ресурсами предприятия (ИИС SAP S/4 HANA или 1С (система производственного учета)).
  - А.1.2. **Акт**: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
  - А.1.3. **Виза**: реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
  - А.1.4. **Компания**: хозяйственное общество, которое является резидентом Российской Федерации (РФ).
  - А.1.5. **Оформление документа**: проставление на документе необходимых реквизитов.
  - А.1.6. **Согласование**: оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
  - А.1.7. **Транспорт технологический**: транспортные средства безрельсового типа (трактора, погрузчики, электрокары, экскаваторы и т.п.).
  - А.1.8. **Транспортное средство**: механическое устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей и грузов, оборудования, установленного на нем. Термин, объединяет автотранспортные средства, спецтехнику и личные транспортные средства.
- А.2. Дополнительно в настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:
- 1.2.1. **Внутриобъектовый режим**: это система мер, обеспечивающих выполнение на объектах предприятий установленных правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, сохранности материальных ценностей, пожарной безопасности и защиты информации.
  - 1.2.2. **Досмотр**: обследование работниками правоохранительных органов вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляющееся в случае необходимости, в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения.
  - 1.2.3. **Дочерняя организация**: юридическое лицо, являющееся дочерним или зависимым обществом ПАО «НЛМК», чья производственная деятельность полностью или частично осуществляется на территории ПАО «НЛМК».
  - 1.2.4. **Инженерно-технические средства охраны**: совокупность взаимосвязанных технических и инженерных средств, обеспечивающих безопасное

функционирование объекта, сохранность имущества, информации, и предоставляющих информацию персоналу подразделений охраны, позволяющую оперативно принимать меры по предотвращению нештатных ситуаций и ликвидации их последствий.

- 1.2.5. **Контрольно-проездной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска транспортных средств с (на) территорию предприятия, и осуществления контроля за проездом и перемещением материальных ценностей.
- 1.2.6. **Контрольно-проходной пункт:** пункт, предназначенный для пропуска людей с (на) территории (ю) предприятия, и осуществления контроля за проходом и перемещением материальных ценностей.
- 1.2.7. **Подрядная организация:** юридическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу и оказать определенные виды услуг с использованием собственных материалов или материалов заказчика к оговоренному сроку за согласованную подрядчиком и заказчиком оплату.
- 1.2.8. **Пропускной режим:** это система мер, исключающих возможность бесконтрольного прохода на охраняемую территорию и объекты предприятия и обратно работников предприятий и иных лиц, проезда транспорта, вывоза (ввоза) и выноса (вноса) материальных ценностей, информации на машинных носителях, документации без соответствующего контроля и документов.
- 1.2.9. **Пропуск:** документ установленного образца, разрешающий доступ работника, транспортного средства, ТМЦ на территорию (с территории) предприятия.
- 1.2.10. **Система контроля и управления доступом:** совокупность технических и программных средств, которая обеспечивает управление доступом на территорию предприятия или в отдельно стоящие здания, помещения физических лиц и автотранспортных средств.
- 1.2.11. **Сторонняя организация:** юридическое лицо, не являющееся дочерним, зависимым обществом или подрядной организацией ПАО НЛМК.
- 1.2.12. **Товарно-материальная ценность:** ценность в вещественной форме в виде имущества, товара, предмета и др., не являющаяся личной вещью, либо предметом личного пользования работника.
- 1.2.13. **Частное охранное предприятие (частная охранная организация) (ЧОП):** юридическое лицо, оказывающее услуги по охране, осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории предприятия на основании договора на оказание охранных услуг с обязательной материальной ответственностью исполнителя за сохранность материальных ценностей заказчика.
- 1.2.14. **Near Field Communication:** технология беспроводной передачи данных малого радиуса действия, которая даёт возможность обмена данными между устройствами, находящимися на расстоянии около 10 сантиметров.
- 1.2.15. **VisitorControl:** электронная система оформления заявок на выдачу пропусков.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Форма страницы Журнала учета открытия-закрытия дополнительных ворот и калиток**

Форма 0

### Журнал учета открытия-закрытия дополнительных ворот и калиток

№ п/п	дата	Причина открытия	Инициатор открытия	Время открытия	Время закрытия	ФИО охранника	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Форма страницы книги учета выдачи  
электронных идентификаторов постоянного и временного доступа (пропусков)

Форма 0

Книга учета выдачи  
электронных идентификаторов постоянного и временного доступа (пропусков)

№ п/п	Ф.И.О.	Шифр стр. подр., наименование организации	Таб. №, номер пропуска	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(обязательное)

**Форма справки для получения временного пропуска работнику, увольняющемуся с комбината**

Форма 0

**СПРАВКА**

Работник \_\_\_\_\_

*ФИО, таб. №,*

\_\_\_\_\_  
*должность, структурное подразделение*

сдал \_\_\_\_\_ личный пропуск № \_\_\_\_\_

*дата*

Дата увольнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист Дирекции по персоналу \_\_\_\_\_

*подпись*

*Фамилия И.О.*

Штамп подразделения



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(обязательное)

**Форма Акта о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

Форма 0

Акт № \_\_\_\_\_

**о выявленном нарушении пропускного (внутриобъектового) режима**

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

мною

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника Дирекции по безопасности или ЧОП, таб. номер)

в присутствии

\_\_\_\_\_ (должность, цех, Ф.И.О., таб. номер)

составлен настоящий акт в том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ м.

выявлено нарушение

\_\_\_\_\_ (точное место, где выявлено нарушение)

\_\_\_\_\_ (в чем выразилось нарушение)

Сведения о нарушителе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, домашний адрес; должность, место работы, адрес и телефон предприятия;

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность / пропуск, паспорт, удостоверение и пр./)

Объяснения нарушителя

\_\_\_\_\_ (только собственноручное)

\_\_\_\_\_ (подпись нарушителя)

Акт подписали: Составитель акта \_\_\_\_\_

Присутствующие \_\_\_\_\_

Нарушитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Изъятые (задержанные) товарно-материальные ценности направлены (переданы):

\_\_\_\_\_ (какие товарно-материальные ценности, куда, кому, переданы)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно-материальные ценности (иные документы) направлены (переданы):

\_\_\_\_\_ (какой документ, куда, кому передан)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, составившего акт)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

(рекомендуемое)

**Образец заявки на оформление специальных уровней доступа в личном пропуске,  
(оформляется на бланке структурного подразделения или организации)**

Начальнику отдела пропускного режима

---

Прошу предоставить специальный уровень доступа (УД) , дающую право прохода/проезда на территорию /в здание/в помещение :

следующим работникам :

№ пп	ФИО (полностью), таб. № _____	Должность (профессия)	Наименование УД	Отметка об исполнении ОП (дата, подпись исполнителя)
1.				
2.				

Обоснование необходимости предоставления:

---

---

Руководитель структурного  
подразделения /организации  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

### Перечень уровней доступа

Форма 0

1.	Калитки_КПП2	Калитка для проноса негабаритных грузов и носилок на КПП 2. Присваивается по согласованию с ДБ
2.	Административн	Дверь в административное управление (КУ, вход со стороны завода, правое, если стоять лицом к городу, крыло) Сотрудники не пользуются СКУД, дверь всегда стоит аварийно открытой.
3.	КУ_Бэк-офис	КУ, бэк-офис, левое крыло. Аварийный выход (в сторону завода). Не используется, возможно заперт на ключ
4.	КУ_Подвал	КУ, выход из подвала на территорию завода, по центру здания.
5.	КУ_Пожарные_выходы	Пожарные выходы из КУ, на территорию завода (рядом с лестницами)
6.	КУ_Президентские выходы	КУ, президентские выходы
7.	КУ_рамка+лицо	Комбинатууправление
8.	КУ_Столовая	КУ, выход из подвала столовой на территорию завода.
9.	Территория_рамка+лицо	Основной уровень доступа, доступ на территорию завода, ЦПМШ и во все отдельно стоящие здания, для которых нет отдельного УД
10.	DS_ДЦ 1-2_Машзалы ВЦ ДП-3-6	Машзалы вычислительных центров ДЦ-1 ДП с 3 по 6
11.	ES_ЦДС_Машзалы Центрального узла 1 сайта_ВЦ 1,3, УПК-1	Машзалы вычислительных центров ЦДС
12.	KS_КЦ 1-2_Машзалы ВЦ КЦ 1-2	Машзалы вычислительных центров КЦ 1 и 2
13.	PAD_Zegelya1	ул. Зегеля 1
14.	PS_ЦГП_Машзал центрального узла 2 сайта ВЦ ЦГП 4 этаж	Машзал вычислительного центра ЦГП
15.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ АНГЦ-1	Машзал вычислительного центра ЦХПП, АНГЦ-1
16.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ АНГЦ-3	Машзал вычислительного центра ЦХПП, АНГЦ-3
17.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ АНО	Машзал вычислительного центра ЦХПП, АНО
18.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ АПП-1	Машзал вычислительного центра ЦХПП, АПП-1
19.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ ДС-2	Машзал вычислительного центра ЦХПП, ДС-2

20.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ НТА	Машзал вычислительного центра ЦХПП, НТА
21.	PS_ЦХПП_Машзал ВЦ Стана 2030	Машзал вычислительного центра ЦХПП, Стан-2030
22.	PS_ЦХПП_Машзал центрального узла 1 сайта_ВЦ ССМ	Машзал вычислительного центра ЦХПП, ССМ
23.	АБК Энергопроизводства, НЛМК-ИТ	АБК Энергопроизводства, вход из города, левый (ближний к КПрП 3) подъезд. Вход на этаж НЛМК-ИТ и НЛМК-Связь
24.	АБК ЭП	Правая (дальняя от КПрП 3) дверь АБК Энергетического производства, вход из города. Вход на этаж дирекции энергопроизводства
25.	АГЦ пункты выдачи ТМЦ	Пункт выдачи Отделенее подачи шихтовки, дробления, сортировки материалов. ОПШДСМ 2. Отделение агломерации №2
26.	Бестужева 24	Бестужева 24
27.	Временный КПП + КПрП Липецк	Временный КПП + КПрП Липецк
28.	Временный КУ + КПП Липецк	Временный КУ + КПП Липецк
29.	Временный КУ+КПП+КПрП Липецк	Временный КУ+КПП+КПрП Липецк
30.	Все ключи	Ключница, находится в распоряжении ДБ, все ключи
31.	Доступ ЦХПП	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам ЦХПП
32.	Доступа ЦГП	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам ЦГП
33.	Ключи агрегат 1	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам агрегата 1
34.	Ключи агрегат 2	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам агрегата непрерывной резки
35.	Ключи агрегат 3	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам агрегата 3
36.	Ключница ключи ЦДС	Ключница, находится в распоряжении ДБ, доступ к ключам ЦДС
37.	Корпоративные_университеты_Серверные	Серверные, кроссовые, операторская
38.	Корпоративный_университет_Склад_ТМЦ	Хранение ТМЦ корпоративного университета
39.	Корпоративный_университет_Аварийные_выходы	Боковые, задние двери-выходы из здания
40.	Корпоративный_университет_Инженерные_помещения	Электрощитовые, вентиляционные, водопроводные



41.	Корпоративный_университет_Коридоры_внутренние_проходы	Помещения внутренней части
42.	Корпоративный_университет_Кухня	Кухонные помещения
43.	Корпоративный_университет_Общий_доступ	Центральная входная группа турникетов
44.	Корпоративный_университет_Охрана	Помещение охраны
45.	Корпоративный_университет_Склад_клининга	Хранение ТМЦ клининга
46.	Корпоративный_университет_Служебный_вход	Вход сотрудников КУ, подрядчиков
47.	КПрП, Охрана	Уровень доступа для подтверждения проезда автотранспорта через КПрП сотрудником ЧОП. В настоящее время не используется до особого распоряжения! Должен будет назначаться всем сотрудникам ЧОП дежурящим на КПрП
48.	КПрП, Сотрудники	Уровень доступа для проезда автотранспорта через КПрП, должен будет назначаться всем владельцам автотранспорта. В настоящее время не используется
49.	Машзал (АБК ДИТ к.109)	Резервный машзал ГВЦ
50.	НЛМК - Бесстужева 14	Бесстужева 14
51.	НЛМК_ЦПМШ_КОШ-6	Уровень доступа КОШ-6, цех переработки шлаков
52.	НЛМК-R&D-Входная группа	Центральная лаборатория комбината (ЦЛК), вход в крыло лабораторий
53.	НЛМК-R&D-Лаборатории	Центральная лаборатория комбината (ЦЛК), помещения лабораторий
54.	НЛМК, ФЛЦ, Склад 6311;	Ферросплавный цех, Склад 6311;
55.	НЛМК, ФЛЦ, Ворота №1	Ферросплавный цех, Ворота №1
56.	НЛМК, ФСЦ, Склад ферросплавов;	Фасонолитейный цех
57.	НЛМК, ФСЦ, УПП, Въездные ворота;	Фасонолитейный цех
58.	НЛМК, ФСЦ, УПП, Главный вход	Фасонолитейный цех
59.	НЛМК_ВСЕ_КПП	Проход через все пешеходные КПП и отдельно стоящие здания, назначается всем сотрудникам
60.	НЛМК_КПрП	Проезд на авто, через КПрП, назначается сотрудникам, имеющим право проезда через КПрП за рулем автомобиля
61.	ОТехО УБ, Ситуационный центр	Вход в помещение ситуационного центра, 2-й этаж АБК справа от главных проходных, если стоять лицом к заводу
62.	Охранная сигнализация	Служебный УД для тестов
63.	Парковка СЗУ	Паркинг около старого заводууправления (КПП 19)



64.	Разовый КПП Липецк	Разовый КПП Липецк
65.	Разовый КПрП (Транспорт)	Разовый КПрП (Транспорт)
66.	Разовый КУ Липецк	Разовый КУ Липецк
67.	Телеком (ГВЦ к.21)	ГВЦ (ЦОД), комната 21. Ответственный Пашков В.И.



**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
(рекомендуемое)  
**Образец заявки на выдачу временных личных пропусков работникам  
сторонних организаций,**  
**(оформляется на бланке организации)**

Исх. № \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальнику отдела пропускного режима  
ПАО «НЛМК»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Для выполнения работ по договору \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
прошу оформить (продлить) временные личные пропуска работникам (наименование  
организации) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ согласно прилагаемому списку:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью), данные паспорта (номер, серия, кем и когда выдан),	Должность (профессия)	Отметка о прохождении инструктажа по ОТ и ПБ	Отметка об исполнении (дата, подпись исполнителя)
1.				
2.				
3.				

Согласие на обработку персональных данных вышеуказанных работников в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных», включая передачу данных третьим лицам, получено \_\_\_\_\_,  
выступающим в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

качестве оператора персональных данных.

Приложение: согласия, выданные ПАО «НЛМК, на обработку персональных данных от  
лиц, указанных в заявке.

Руководитель организации

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного  
подразделения ПАО «НЛМК»

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Печать организации**



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

### Форма согласия на обработку персональных данных в целях осуществления посещения предприятия по разовым (временным) пропускам

Форма 0

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных  
в целях осуществления посещения предприятия  
по разовым(временным) пропускам

Я, действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие организации ПАО «НЛМК», (далее Оператор), наименование Оператора: Публичное акционерное общество «Новолипецкий металлургический комбинат», адрес Оператора: Россия, 398040, г. Липецк, пл. Металлургов, 2, на обработку моих персональных данных в целях осуществления посещения территории ПАО «НЛМК».

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные (кроме сведений о месте проживания), фотографическое изображение, место работы, должность.

Предоставляемое мною согласие на обработку персональных данных распространяется на все способы обработки, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления мною персональных данных и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия может быть осуществлен в любой момент посредством направления в адрес Оператора заявления в произвольной форме.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

(рекомендуемое)

**Образец заявки на выдачу разовых пропусков работникам  
сторонних организаций,  
(оформляется на бланке организации)**

Исх. № \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальнику отдела пропускного режима УБ ДБ  
ПАО «НЛМК»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Для выполнения работ по договору подряда № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
прошу оформить разовый пропуск на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
на территорию \_\_\_\_\_.  
(наименование цеха)

№ пп	ФИО (полностью),	Должность (профессия)	Данные паспорта (номер, серия, кем и когда выдан)	Отметка о выдаче пропуска
1.				
2.				
3.				

Согласие на обработку персональных данных вышеуказанных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая передачу данных третьим лицам, получено \_\_\_\_\_, выступающим в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

качестве оператора персональных данных.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Печать организации



## ПРИЛОЖЕНИЕ М

(обязательное)

### Форма заявки на оформление проезда служебного автотранспорта предприятия

Форма 0

Начальнику отдела пропускного  
режима УБ ДБ

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

### ЗАЯВКА на оформление проезда служебного автотранспорта предприятия

№ п/п	Структурное подразделение	
1	Марка автомобиля	
2	Регистрационный номер	
3	Тип ТС	
4	Обоснование (новый а\м, замена номера и пр.)	

#### Руководитель структурного подразделения

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Штамп

структурного подразделения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

#### СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись контролера)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(обязательное)

### Форма заявки на оформление проезда личного автотранспорта работника предприятия

Форма 0

Начальнику отдела пропускного режима

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

### ЗАЯВКА на оформление проезда личного автотранспорта работника предприятия

№ п/п	Структурное подразделение	
1	Марка автомобиля	
2	Регистрационный номер	
3	Тип ТС	
4	ФИО работника	
5	Табельный №	
6	Должность работника	
7	УД(, территория АТУ, территория АГЦ, парковка КУ, парковка СЗУ и пр. )	
8	Обоснование (по разрядке, приказ, вместо другого работника)	

#### Руководитель структурного подразделения

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Штамп

структурного подразделения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

#### СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись оператора)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

(рекомендуемое)

**Образец заявки на оформление проезда  
автотранспорта сторонней/подрядной организации**

Оформляется на фирменном бланке организации

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику отдела пропускного режима  
ПАО НЛМК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**ЗАЯВКА**

**на оформление проезда транспортных средств сторонней/подрядной организации**

Для выполнения работ по договору \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошу  
оформить право проезда на транспортном средстве (ТС) \_\_\_\_\_:  
(наименование организации)

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

№ п/п	Марка ТС	Рег. № ТС	Тип ТС (легковой, грузовой, спецтехника, автобус и пр.)	Собственник ТС (организация, личный а/м, арендованный транспорт)	Ф.И.О. водителя, закрепленного за ТС (полностью),
1					
2					

Приложение:

договор аренды ТС (на арендованный транспорт); свидетельство о регистрации ТС (СТС).

Руководитель организации  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного  
подразделения ПАО «НЛМК»  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ



Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
оформления

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**

(рекомендуемое)

**Образец заявки на закрепление водителя за транспортным средством  
сторонней /подрядной организации**

Оформляется на фирменном бланке организации

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику отдела пропускного режима  
ПАО НЛМК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Заявка на закрепление за водителем за транспортных средств  
сторонней /подрядной организации**

Прошу закрепить за водителем транспортные средства \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

имеющие право проезда на территорию предприятия:

№ п/п	Ф.И.О. водителей (полностью)	Марка ТС	Гос. № ТС
1			
2			

Руководитель организации  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ**

Дата оформления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись оператора)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**ПРИЛОЖЕНИЕ С**

(рекомендуемое)

**Образец заявки на выдачу разовых пропусков на арендованный транспорт  
подрядным организациям**

Оформляется на фирменном бланке организации

Начальнику отдела пропускного  
режима УБ ДБ ПАО «НЛМК»

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Для выполнения работ по договору подряда \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошу выдать  
№ \_\_\_\_\_  
разовый пропуск на арендованный транспорт :

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации  
арендатора)

на территорию (объект) \_\_\_\_\_

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

Марка \_\_\_\_\_

Гос. № \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Данные паспорта (№ кем и когда  
выдан) \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Т**

(обязательное)

**Форма страницы Журнала регистрации погашенных материальных пропусков**

Форма 0

**Журнал регистрации погашенных материальных пропусков**

№ п/п	№ пропуска	Отправитель	Получатель	Наименование вывозимых материальных ценностей	Кол-во	Марка, гос. № автомобиля	Время вывоза	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



**ПРИЛОЖЕНИЕ У**

(обязательное)

**Форма страницы Журнала регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений**

Форма 0

**Журнал регистрации ввоза грузов на склады структурных подразделений**

№ пп	№ и дата накладной	Поставщик	Наименование груза	Ед-ца измерения	Кол-во	Цех (склад) разгрузки	Марка, гос. № автомобиля	Время регистрации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ф**

(обязательное)

**Форма отчета формы ДО 1**

Склад временного хранения _____ Свидетельство о включении в реестр владельцев складов временного хранения от _____ N _____ (при хранении товаров в ином месте временного хранения товаров указывается номер разрешения таможни)	Форма ДО-1								
Отчет N _____ от _____ о принятии товаров на хранение									
Перевозчик _____ Код вида транспорта _____ Вид, дата и номер транспортного документа _____									
(если для указания сведений недостаточно места, допускается указывать их на оборотной стороне основного листа отчета и делать запись: "смотреть на обороте")									
Приняты на хранение следующие товары (таблица):									
N п/п	Дата и время помещения на склад	Наименование товара	Код товара (не менее первых четырех знаков) в соответствии с ГС <1> или ТН ВЭД ЕАЭС <2>	Складской номер товара	Количество грузовых мест	Вес товара брутто (в кг) или объем товара (в куб. м) (либо в дополнительных единицах измерения)	Стоимость товара в валюте, указанной в транспортных (перевозочных) или коммерческих документах	Буквенный код валюты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**ПРИЛОЖЕНИЕ Ц**

(обязательное)

**Форма Материального пропуска**

Форма № МП-1

**ПАО «НЛМК»**

Штамп пропуска цеха  
с подписью руководителя  
структурного  
подразделения/ответственного лица

\_\_\_\_\_

должность руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**Материальный пропуск (МП-1) № \_\_\_\_\_**

разрешаю разовое перемещение ТМЦ ( **через КПП/ КПрП /по территории** ) предприятия  
(нужное подчеркнуть )

<b>Кому</b> (ФИО, должность)	
<b>Откуда</b> (цех, участок, склад и пр.)	
<b>Куда</b> (место назначение)	
<b>Цель перемещения</b> ( ремонт, поверка, переброска и пр.)	

следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей, сорт, марка, размер, инвентарный или заводской номер	Единица измерения	Количество (прописью)

**Отпустил/выдал**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**Для доставки получил**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**Автомобиль**

\_\_\_\_\_

(марка)

\_\_\_\_\_

(гос. номер)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. водителя)

\_\_\_\_\_

(№ путевого листа)

**Дата выдачи**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ш**

(обязательное)

**Форма Материального пропуска**

Форма № МП-2

**ПАО «НЛМК»**

Штамп пропуска цеха  
с подписью руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

должность руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**Материальный пропуск (МП-2)**

на постоянное перемещение через КПП /КПрП инструментов, приборов, вспомогательных материалов, средств поверки и тестирования и пр.

\_\_\_\_\_

кому (указать должности, ФИО)

\_\_\_\_\_

цель (для выполнения каких функциональных обязанностей требуется перемещение)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (сорт, марка, размер, инвентарный или заводской номер)	Единица измерения	Количество (прописью)

С перечнем ТМЦ ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО работника )

Штамп цеха

**ПРИЛОЖЕНИЕ Щ**

(обязательное)

**Форма Пропуска МП-3**

Форма № МП-3

**ПАО «НЛМК»**

Штамп пропуска цеха  
с подписью руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

должность руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**Материальный пропуск (МП-3)**

на перемещение оборудования специального автомобиля

Марка: \_\_\_\_\_ Гос. № а/м: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_  
указать цель перемещения вне территории предприятия

№ п/п	Наименование материальных ценностей, сорт, марка, размер, инвентарный или заводской номер	Единица измерения	Количество (прописью)

С перечнем ТМЦ ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО работника )

Штамп цеха

**ПРИЛОЖЕНИЕ Э**  
(обязательное)

Форма 0

**Форма Пропуска на вывоз промышленных отходов**

ПАО «НЛМК» СЭМ 

**ПРОПУСК № 001676079**  
**на вывоз промышленных отходов**

Наименование отхода: Осадки сточных вод

Цель транспортирования: Использование/утилизация  
Код отхода по ФККО: 7 22 201 11 39 4

Масса \_\_\_\_\_ тонн. Объем \_\_\_\_\_ м3

ОТКУДА \_\_\_\_\_ УПЭ (ЛОС)  
(наименование цеха)

КУДА \_\_\_\_\_ ООО «ПОЛИГОН»  
(наименование цеха)

**Транспортное средство (ТС):**  
\_\_\_\_\_ (тип транспортного средства)

Номер ТС \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Дата и время отгрузки \_\_\_\_\_

Отгрузил \_\_\_\_\_ Ксенофонтов А.С.  
(подпись) (расшифровка)

Действителен (месяц) \_\_\_\_\_ Ноябрь

итогов \_\_\_\_\_  
цеха отправителя \_\_\_\_\_ цеха получателя \_\_\_\_\_

ПАО «НЛМК» СЭМ 

**ТАЛОН № 001676079**  
**на вывоз промышленных отходов**

Наименование отхода: Осадки сточных вод

Цель транспортирования: Использование/утилизация  
Код отхода по ФККО: 7 22 201 11 39 4

Масса \_\_\_\_\_ тонн. Объем \_\_\_\_\_ м3

ОТКУДА \_\_\_\_\_ УПЭ (ЛОС)  
(наименование цеха)

КУДА \_\_\_\_\_ ООО «ПОЛИГОН»  
(наименование цеха)

**Транспортное средство (ТС):**  
\_\_\_\_\_ (тип транспортного средства)

Номер ТС \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Дата и время отгрузки \_\_\_\_\_

Отгрузил \_\_\_\_\_ Ксенофонтов А.С.  
(подпись) (расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (подпись)

итогов \_\_\_\_\_  
цеха отправителя \_\_\_\_\_ цеха получателя \_\_\_\_\_

ПАО «НЛМК» СЭМ 

**ТАЛОН ВОЗВРАТА № 001676079**  
**на вывоз промышленных отходов**

Наименование отхода: Осадки сточных вод

Цель транспортирования: Использование/утилизация  
Код отхода по ФККО: 7 22 201 11 39 4

Масса \_\_\_\_\_ тонн. Объем \_\_\_\_\_ м3

ОТКУДА \_\_\_\_\_ УПЭ (ЛОС)  
(наименование цеха)

КУДА \_\_\_\_\_ ООО «ПОЛИГОН»  
(наименование цеха)

**Транспортное средство (ТС):**  
\_\_\_\_\_ (тип транспортного средства)

Номер ТС \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Дата и время отгрузки \_\_\_\_\_

Отгрузил \_\_\_\_\_ Ксенофонтов А.С.  
(подпись) (расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (расшифровка) (подпись)

итогов \_\_\_\_\_  
цеха отправителя \_\_\_\_\_ цеха получателя \_\_\_\_\_

ПАО «НЛМК» СЭМ 

**ТАЛОН ВОЗВРАТА № 001676079**  
**на вывоз промышленных отходов**

Наименование отхода: Осадки сточных вод

Цель транспортирования: Использование/утилизация  
Код отхода по ФККО: 7 22 201 11 39 4

Масса \_\_\_\_\_ тонн. Объем \_\_\_\_\_ м3

ОТКУДА \_\_\_\_\_ УПЭ (ЛОС)  
(наименование цеха)

КУДА \_\_\_\_\_ ООО «ПОЛИГОН»  
(наименование цеха)

**Транспортное средство (ТС):**  
\_\_\_\_\_ (тип транспортного средства)

Номер ТС \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Дата и время отгрузки \_\_\_\_\_

Отгрузил \_\_\_\_\_ Ксенофонтов А.С.  
(подпись) (подпись) (расшифровка) (подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (расшифровка) (подпись)

итогов \_\_\_\_\_  
цеха отправителя \_\_\_\_\_ цеха получателя \_\_\_\_\_

**Квитанция на транспортировку промышленных отходов к талону № 001676079**

Наименование отхода: Осадки сточных вод

Масса \_\_\_\_\_ тонн. Объем \_\_\_\_\_ м3

Дата и время отгрузки \_\_\_\_\_

ОТКУДА \_\_\_\_\_ УПЭ (ЛОС)  
(наименование цеха)

Отгрузил \_\_\_\_\_ Ксенофонтов А.С.

итогов \_\_\_\_\_  
цеха отправителя \_\_\_\_\_

**Транспортное средство (тип/нос.№):**  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

КУДА \_\_\_\_\_ ООО «ПОЛИГОН»  
(наименование цеха)

Принял \_\_\_\_\_

Договор на вывоз № \_\_\_\_\_

итогов \_\_\_\_\_  
цеха получателя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ю**

(обязательное)

**Форма заявки на ввоз транзитного груза**

Форма 0

При выезде сдается работнику ЧОП

Заявка № \_\_\_\_\_ на ввоз транзитного груза

Поставщик: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование груза	№ накладной	Единица измерения	Количество (прописью)

№ разового пропуска \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Марка и гос. № автомобиля \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сопровождающего груза \_\_\_\_\_ (подпись)

Организация, местонахождение, должность \_\_\_\_\_

**Ввезено через КПП**

№ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Контролер ЧОП \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Охранник ЧОП \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

**Вывезено через КПрП**

№ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Контролер ЧОП \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Охранник ЧОП \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Я**

(рекомендуемое)

**Образец Перечня материальных ценностей,  
имеющихся в наличии на территории предприятия  
(оформляется на бланке организации)**

В Управление по безопасности ПАО  
«НЛМК»

---

Предоставляем Вам перечень материальных ценностей, имеющих в наличии на территории ПАО «НЛМК» на \_\_\_\_\_ года.  
(дата)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, сорт, марка, размер	Заводской или инвентарный номер (при необходимости)	Единица измерения	Количество	Примечание

Руководитель организации  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения-заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Печать организации**

**Примечания**

1. Перечень согласовывается с должностными лицами подразделений предприятия, ответственными за работу с организациями.
2. Для субподрядных организаций перечни дополнительно согласовываются с руководителями организаций-генподрядчиков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

(рекомендуемое)

**Образцы материальных пропусков и подписей ответственных лиц сторонних организаций**

**(оформляется на бланке организации)**

В Управление по безопасности ПАО  
«НЛМК»

---

Для осуществления перемещения материальных ценностей через КПП/КПрП ПАО НЛМК в процессе исполнения договорных обязательств, предоставляем:

- образцы материальных пропусков/накладных, используемых в организации;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать вышеуказанные документы.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи	Контактный телефон
С правом подписи «разрешил»				
С правом подписи «отпустил»				

Приложение: образец накладной

Руководитель организации  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Печать организации**

Примечания: в качестве бланков материальных пропусков используются формы накладных, утвержденных Госкомстатом России.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

(обязательное)

**Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия рабочего инструмента, принадлежащего организации**

Форма 0

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на перемещение через КПП ПАО «НЛМК» рабочего инструмента, принадлежащего организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. /полностью/)

Для выполнения работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер и место проведения работ)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (сорт, марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Печать  
организации

Руководитель структурного подразделения

ПАО «НЛМК» \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Начальник отдела пропускного режима \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Печать  
отдела пропускного  
режима

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

(обязательное)

**Форма Разрешения на перемещение через КПП предприятия  
оборудования, приборов и материалов специальной машиной**

Форма 0

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на перемещение через КПП ПАО «НЛМК» оборудования, приборов и материалов  
специальной машиной

Марка \_\_\_\_\_ Гос. № номер а/м \_\_\_\_\_

Принадлежащей \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Наименование материальных ценностей, (сорт, марка, размер, заводской или инв. №)	Единица измерения	Количество (прописью)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(должность)

Печать  
организации

Руководитель структурного подразделения ПАО «НЛМК» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Начальник Управления по безопасности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(справочное)

### БИБЛИОГРАФИЯ

- [1] Р SC-084-0043-2022 Регламент о пропускном и внутриобъектовом режимах, утв. директором Дирекции по безопасности 04.07.2022.
- [2] SC-002-2018 Техническая политика предприятий Группы НЛМК в области обеспечения безопасности, утв. директором Дирекции по безопасности 24.05.2018.
- [3] П NS 279-0088-2022 Положение по управлению подрядными организациями в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.
- [4] П LG-162-0007-2020 Регламент о порядке защиты интересов предприятий при выявлении преступлений и административных правонарушений (с изм. №1 утв. 27.12.2021), утв. директором Дирекции по правовым вопросам 26.02.2020.
- [5] П LG-162-0006-2020 Положение об обработке персональных данных, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 13.01.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 14.01.2021 № 1-23-Р-ОД.
- [6] П DIT-345-0024-2020 Положение об обеспечении информационной безопасности, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 04.02.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 05.02.2021 № 1-124-Р-ОД.
- [7] П DIT-345-0050-2021 Положение об управлении информацией, содержащей коммерческую тайну, утв. вице-президентом по цифровой трансформации и информационным технологиям 05.04.2021. Введено в действие распоряжением вице-президента по цифровой трансформации и информационным технологиям от 05.04.2021 № 1-323-Р-ОД.
- [8] Регламент организации полетов беспилотного летательного аппарата на предприятиях, утв. президентом (председателем Правления) 29.09.2017.
- [9] СТО 05757665-HSE-130-0004-2019 Система экологического менеджмента. ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ОПРЕАЦИЯМИ. ISO 14001:2015 (8.1). Порядок обращения с отходами производства и потребления.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
К ПОЛОЖЕНИЮ**

Форма 0

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата введения в действие</b>	<b>Перечень измененных пунктов</b>

**ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ**

Форма 0

Ред.№	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа
1	СТП СМК 05757665-7.1-031-2018 Система менеджмента качества. ПОД-ДЕРЖКА. РЕСУРСЫ. ИНФРАСТРУКТУРА.  Пропускной и внутриобъектовый режим. Общие положения.	16.04.18	28.04.2018	-
2	Изменение №1	23.08.2018	03.09.2018	-