



## **Приложение 6**

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом № 66 от 01.06.2019 г.**

Введена в действие «01» июня 2019 г.

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «САМАРАИНВЕСТНЕФТЬ»**



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ВВЕДЕНИЕ .....	3
ЦЕЛИ .....	3
ЗАДАЧИ .....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ .....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ .....	7
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА .....	9
5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	11
6. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТЫ СДАЧИ И НАЛИВА НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ .....	14
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНОМ ОФИСЕ .....	16
8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОХРАНЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ .....	18
9. ПРОИЗВОДСТВО ОСМОТРА ПРОНОСИМЫХ ВЕЩЕЙ .....	17
10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ПОРТАТИВНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И ДОКУМЕНТОВ .....	20
11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ .....	21
12. КОНТРОЛЬ ЗА НЕСЕНИЕМ СЛУЖБЫ .....	24
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	25
14. ССЫЛКИ .....	26
15. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	28



## ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Акционерного общества «Самараинвестнефть».

### ЦЕЛИ

Настоящая Инструкция разработана с целью создания единых требований при обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

### ЗАДАЧИ

Задачами настоящей Инструкции являются:

- единство принципов и требований к процессу организации допуска подрядных организаций на производственные объекты Общества и соблюдению установленного внутриобъектового режима;
- единство принципов по взаимодействию структурных подразделений Общества при обеспечении допуска подрядных организаций на объекты Общества и контроля за соблюдением внутриобъектового режима.

### ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе, на работников охраны, оказывающих услуги Обществу по договору на охрану объектов, а также на командированных, временных работников, на работников подрядных организаций, работающих по договорам, и других лиц, допускаемых на объекты Общества.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящей Инструкции.

### ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

Инструкция утверждается, вводится в действие и признается утратившей силу на основании приказа по Обществу. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся приказом по Обществу по инициативе Службы безопасности, а также других структурных подразделений Общества по согласованию со Службой безопасности.

Изменения в Инструкцию вносятся, в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры Общества или полномочий руководителей структурных подразделений, совершенствования системы управления документами, а также по инициативе охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов Общества на основании договора.



Для внесения изменений Инициатор должен направить в Службу безопасности предложение о внесении изменений в Инструкцию, в котором обязательно указывается действующая версия, предлагаемая версия, а также обоснование причин внесения изменений.

Служба безопасности в течение 3 рабочих дней рассматривает предложение на предмет его актуальности:

- в случае согласия с направленным предложением, направляет ответ Инициатору, вносит изменения в текст Инструкции, готовит приказ и дополнительное соглашение о внесении изменений в действующую версию локального нормативного документа и направляет на согласование и утверждение в установленном порядке по Обществу и в охранное предприятие;
- в случае несогласия с представленным предложением, готовит обоснование, по каким причинам изменения не могут быть приняты и направляет ответ Инициатору.

Контроль исполнения требований настоящей Инструкции и поддержание ее в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по безопасности.



## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

**ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

- совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на охраняемом объекте, требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности, мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей, соблюдения ОТ, ПБ и ООС.

**ВРЕМЕННЫЙ ПОСТ**

- автомобильный либо пеший пост, выставленный в определенном месте вне пределов контрольно-пропускного пункта с целью:

- обеспечения контроля входа (выхода) лиц на (с) охраняемый (ого) объект (а);
- въезда (выезда) транспортных средств на (с) охраняемый (ого) объект (а);
- ввоза (вноса) и вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый (ого) объект (а), либо для пресечения посягательств на товарно-материальные ценности Общества.

**КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

**КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ**

- специально выделенное и оборудованное техническими средствами место, в том числе прилегающая территория, где осуществляется контрольно-пропускной режим:

- входа (выхода) лиц на (с) охраняемый (ого) объект (а);
- въезда (выезда) транспортных средств на (с) охраняемый (ого) объект (а);
- ввоза (вноса), вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый (ого) объект (а).

**КОНТРОЛЕР**

- прибор, находящийся на КПП, контролирующий работоспособность СКУД, с помощью которого отслеживается проход лиц на территорию охраняемого объекта.



**НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ  
РУКОВОДИТЕЛЬ**

- лицо, возглавляющее структурное подразделение Общества.

**НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ  
ДОПУСК**

- проникновение лиц на охраняемый объект, не имеющих права входа, оформленного в соответствии с настоящей Инструкцией.

**ОБЪЕКТ**

- территория АО «Самараинвестнефть».

**ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

- объект, находящийся под охраной ЧОП.

**ПОДРЯДЧИК  
(ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ)**

- любая организация, индивидуальный предприниматель или частное лицо, выполняющее работы, оказывающие услуги для Общества.

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОБЪЕКТ  
(ТЕРРИТОРИЯ)**

месторождение, здание, сооружение, помещение, технологическая установка, участок производства работ и т.д., который используется в производственном цикле Общества, в том числе прилегающая территория контрольно-пропускного пункта.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;

Иная информация позволяющая идентифицировать его личность.

**РЕЖИМНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

- служебное помещение с ограничением в него доступа лиц в связи с хранением документов, содержащих коммерческую тайну, а также других документов служебного характера и оборудования, использование которых в нарушение установленного порядка может причинить вред Обществу.

**РАБОТНИКИ ОБЪЕКТА**

- работники АО «Самараинвестнефть», работники подрядных организаций, осуществляющих постоянные работы, оказывающие услуги по договору на объекте.

**ТЯЖЕЛАЯ ТЕХНИКА**

- обобщающее название спецтехники и грузовых автомобилей. К такой группе относятся следующие транспортные средства: самосвалы, автокраны, погрузчики, экскаваторы, автогрейдеры, трейлерная техника, тракторная техника, бурильные установки, вездеходы, и прочий специализированный транспорт.



## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

**КПП** - контрольно-пропускной пункт.

**ОБЩЕСТВО** - Акционерное Общество «Самараинвестнефть».

**ОТ, ПиПБ** – охрана труда, пожарной и промышленной безопасности

**ООС** – охрана окружающей среды

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕСТВА** - генеральный директор.

**СБ** – Служба безопасности

**СКД** - система контроля доступа.

**СКУД** - система контроля и управления доступом

**ТМЦ** - товарно-материальные ценности.

**ТТН** - товаротранспортная накладная.

**ЧОП** - частное охрannое предприятие, оказывающее охранные услуги Обществу.

**ЦДНГ** -цех добычи нефти и газа.



### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

#### 3.1. Требования Инструкции направлены на:

- обеспечение санкционированного входа (выхода), въезда (выезда) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ на охраняемые объекты;
- недопущение незаконного вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения по территории имущества и ТМЦ, проноса на объекты запрещенных вещей, предметов, способствующих совершению террористических актов, либо нанесению экономического ущерба Обществу;
- предупреждение, пресечение незаконного проникновения посторонних лиц на объекты;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на объектах;
- обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности, и принятие необходимых мер по ликвидации пожаров;
- выявление и пресечение нарушений по ОТ, ПиПБ и ООС.

3.2. Ответственность за организацию и контроль обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима несет заместитель генерального директора по безопасности Акционерного общества «Самараинвестнефть», а за соблюдение режима подчиненными работниками - руководители структурных подразделений Акционерного общества «Самараинвестнефть».

3.3. Выполнение обязанностей по осуществлению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на объектах Общества возлагается на Частное охранное предприятие (ЧОП), которое оказывает услуги Обществу на основании договора.





## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

4.1. Вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ на объекты (с объектов) осуществляется только через оборудованные контрольно-пропускные пункты или временные посты охраны.

Контрольно-пропускной пункт представляет собой помещение при входе на территорию охраняемого объекта, оснащенное турникетами либо дверями с электрозамками, системой видеонаблюдения и постом охраны. На турникетах и дверях установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем пропуск.

4.2. Доступ лиц и автотранспорта на охраняемые объекты осуществляется по:

- постоянному пропуску на объекты, необорудованные турникетами;
- постоянному пропуску для прохода на объекты, оборудованные турникетами;
- гостевому пропуску для прохода на объекты, оборудованные турникетами;
- заявке (приложение № 1, приложение № 3).

4.3. Постоянный и гостевой пропуска для прохода на объекты через турникеты представляют собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой уникальный код идентификации в базе данных системы контроля и управления доступом.

Пропуска является собственностью Общества и выдается сотруднику на период его работы.

4.4. Постоянные пропуска для прохода на объекты выдаются:

- штатным работникам Общества;
- иным работникам, рабочие места которых располагаются на объекте.

4.5. Гостевые пропуска выдаются посетителям, другим лицам на одно лицо для разового прохода на территорию охраняемого объекта.

4.6. Указанные в п. 4.2.1. виды пропусков оформляются и выдаются на одно лицо при наличии удостоверения личности.

4.7. Владельцу пропуска запрещается передавать его для пользования кому бы - то ни было. Передача пропуска другому лицу является грубым нарушением пропускного режима. По данным фактам проводится служебное расследование с последующим принятием мер к виновному лицу.

4.8. Заявка оформляется для прохода на объект через КПП, необорудованный СКУД следующим категориям лиц:

- командированным работникам подрядных, сторонних организаций и посетителям для разового посещения объекта;
- консультантам, специалистам организаций-партнеров;
- работникам подрядных организаций, выполняющих работы по договору подряда на охраняемых объектах на период действия договора.

Заявка на разовое посещение и согласие на обработку персональных данных, оформляется работниками структурных подразделений, к кому прибыл посетитель. При отсутствии в заявке согласия посетителя на обработку его персональных данных, либо



согласия, подтвержденного его руководителем, посетитель на объект не допускается, о чем работник охраны немедленно сообщает в СБ.

4.9. Заявка подается подрядными или сторонними организациями не позднее, чем за 2 рабочих дня до въезда (выезда) персонала, заезда (выезда), ввоза (вывоза) ТМЦ на имя руководителя Общества и направляется в структурное подразделение Общества, курирующее договор с заявителем. Куратор договора согласовывает заезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ с заместителем генерального директора по безопасности либо работниками Службы безопасности. После согласования куратор договора либо работники СБ направляют заявку заявителю, либо предоставляется работникам ЧОП на КПП объекта. Заявка должна содержать подтверждение руководителем подрядной организации наличия согласия работников подрядной организации, указанных в заявке, на обработку и раскрытие их персональных данных путем предоставления в АО «Самараинвестнефть».

4.10. Списки материально ответственных лиц (МОЛ), имеющих право подписи заявок на ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ с объекта, с образцами их подписей представляются на пост ЧОП для осуществления контроля.

4.11. Все поступившие на бумажном носителе и согласованные заявки на допуск работников подрядных организаций на производственные объекты хранятся в Службе безопасности в течение трех лет, начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия договора.

## 5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

5.1. Въезд (выезд) на территорию (с территории) производственных объектов автотранспорта, а также провоз ТМЦ разрешается только через КПП или временные посты и при наличии:

- постоянного пропуска или заявки на автотранспорт, водителя и пассажиров;
- документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров;
- путевого листа (кроме транспортного средства под управлением физического лица, заключившего соглашение (гражданско-правовой договор) с Обществом о выполнении работ или оказании услуг);
- документов, дающих право на управление автотранспортом;
- ТТН, материального пропуска или заявки оформленных согласно образцу, утвержденному договором на охрану объекта.

5.2. Въезд на объект транспортного средства необорудованного ремнями безопасности (если конструкцией транспортного средства предусмотрены ремни безопасности) и тяжелой техники сроком эксплуатации более 20 лет - ЗАПРЕЩЕН.

5.3. Въезд на объект транспортного средства, принадлежащего физическому лицу, за исключением транспортного средства с собственником которого (либо лицом, имеющим право управлять данным транспортным средством), заключен индивидуальный договор, ЗАПРЕЩЕН.

5.4. Вывоз (вынос) ТМЦ с производственных объектов осуществляется на основании предъявления товарно-транспортной накладной (ТТН) и заявки (Приложение №1). В ТТН и заявке должно быть указано полное наименование ТМЦ, их точное количество, а также фамилия и подпись лица, отпустившего ТМЦ, фамилия и подпись ответственного лица, выписавшего ТТН и заявку, Ф.И.О. лица, которому выдан данный пропуск. Экземпляр (копия) ТТН и заявки остаются на КПП объекта. Перемещение ТМЦ между производственными объектами АО «Самараинвестнефть» осуществляется по ТТН или заявке, согласованной с генеральным директором АО «Самараинвестнефть», его заместителями или лицом, их замещающим.

5.5. Работник ЧОП обязан осмотреть транспорт, сверить количество ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с сопроводительными документами, отобразить в журнале ввоза (вывоза) наименование и количество ТМЦ.

5.6. В исключительных случаях ( поступление заявки в нерабочее время, в выходные и праздничные дни ) въезд автотранспорта на объекты без заявки осуществляется по устному указанию **генерального директора** Общества, **заместителя генерального директора по безопасности** либо лица, его замещающего, переданного оперативному дежурному ЧОП или непосредственно работнику ЧОП на КПП.

В этом случае, работник охраны в обязательном порядке обязан указывать в журнале фамилию, имя, отчество, должность лица, дату, время и способ получения устного указания о пропуске автотранспорта и провозе груза в установленном порядке.

5.7 Работники ЧОП при осмотре транспортного средства должны потребовать от водителя: заглушить двигатель, поставить транспортное средство на стояночный тормоз, предъявить путевой лист, выйти из кабины, высадить пассажиров, поднять сиденье и спинку сидения, открыть капот двигателя, дверки будки, багажник, инструментальный ящик. Осмотр автомобиля проводить от кабины со стороны водителя, двигаясь по часовой стрелке, осмотреть подкапотное пространство, кабину со стороны пассажиров, бензобак, место для хранения запчастей и инструментов, днище автомобиля, кузов либо цистерну автомобиля, места крепления запасных колёс между кузовом и кабиной.

5.7.1. Особое внимание необходимо обращать на посторонние предметы, внешне похожие на взрывные устройства, находящиеся на автомобиле, или демонстративно прикреплённые шпагатом, верёвкой к его частям, а также спиртосодержащие, наркотические, психотропные и химические вещества, опасные для здоровья людей, окружающей среды и производства.

5.7.2. При отсутствии запрещённых к провозу на охраняемую территорию веществ работник охраны обязан сделать запись в «Журнале учета вывоза материальных ценностей и регистрации автотранспорта», после этого пропустить автотранспорт.

5.8. В целях предупреждения несчастных случаев:

5.8.1. При осмотре автотранспорта, водитель должен находиться в поле зрения работника ЧОП.

5.8.2. Запрещается находиться на проезжей части дороги.

5.8.3. В зимнее время ступени, площадки, лестницы должны быть очищены от снега и льда.

5.8.4. При осмотре ёмкостей автотранспорта, перевозящего углеводородное сырьё или ГСМ, работник охранного предприятия должен быть в антистатическом обмундировании и строго следовать порядку соблюдения мер безопасности, указанному в разделе № 6 настоящей Инструкции «Порядок допуска автотранспорта на объекты сдачи и налива нефти, нефтепродуктов».

5.9. Проверке и осмотру не подлежат служебные автомашины генерального директора Общества и всех его заместителей, начальника ЦДНГ или его заместителя, а также работников Службы безопасности. При отсутствии в служебной автомашине указанных должностных лиц, осмотр производится на общих основаниях.

5.10. Водителю запрещается:

- управление транспортом, не имея при себе водительского удостоверения, путевого листа без отметки медицинского работника (кроме транспортного средства под управлением физического лица, заключившего соглашение (договор) с Обществом о выполнении работ или оказании услуг), полиса ОСАГО, государственных номеров на транспортном средстве - транспорт на территорию месторождений не допускается до устранения нарушений – составляется акт о нарушении и не допуске на территорию Общества. В случае выявления данных нарушений на объектах Общества составляется акт (Приложение № 2);
- перевозка людей в кузове или будке автомашины (необорудованной для перевозки людей), прицепах, на тракторах и электрокарах - транспорт на территорию месторождений не допускается до устранения нарушений – составляется акт о нарушении и не допуске на территорию Общества. В случае выявления данных нарушений на объектах Общества

составляется акт (Приложение № 2);

- движение без включенных фар ближнего света и с не пристегнутым ремнем безопасности, перевозка пассажиров, не пристегнутых ремнями безопасности, если конструкцией транспортного средства предусмотрены ремни безопасности - акт составляется только при выявлении данного нарушения на объектах Общества;
- загромождение проезжей части автотранспортом и механизмами для обеспечения беспрепятственного проезда аварийного транспорта - акт составляется только при выявлении данного нарушения на объектах Общества;
- управление транспортным средством в состоянии алкогольного или наркотического опьянения либо перевозка алкогольной продукции или наркотических веществ - акт составляется независимо от места задержания;
- использование мобильных телефонов и других средств двусторонней связи во время движения транспортного средства - акт составляется только при выявлении данного нарушения на объектах Общества;
- управление транспортным средством, которое не оснащено исправным огнетушителем или при его отсутствии, при отсутствии медицинской аптечки (к отсутствию аптечки приравнивается неукomплектованность медицинской аптечки в соответствии с приказом Минздравмедпромом России № 325 от 20.08.1996 года), - транспорт на территорию месторождений не допускается до устранения нарушений – составляется акт о нарушении и не допуске на территорию Общества. В случае выявления данных нарушений на объектах Общества составляется акт (Приложение № 2);
- при отсутствии у водителя средств индивидуальной защиты – акт составляется только при выявлении данного нарушения на объектах Общества;
- отсутствие при въезде на взрывоопасные объекты без искрогасителя - данный автомобиль на объект не допускается. В случае выявления нарушения на объектах Общества составляется акт (Приложение № 2);
- иные нарушения, влияющие на безопасность дорожного движения либо производственную деятельность - транспорт на территорию месторождений не допускается до устранения нарушений – составляется акт о нарушении и не допуске на территорию Общества. В случае выявления иных нарушений на объектах Общества составляется акт (Приложение № 2).

5.11. Водители транспортных средств обязаны по требованию работников ЧОП предъявить:

- документы, удостоверяющие личность;
- документы на автотранспорт;
- документы на перевозимый груз;
- автотранспорт для осмотра.

В случае отказа водителем исполнить данный пункт, транспортное средство не допускается на территорию и составляется акт о нарушении.

5.12. Водители обязаны соблюдать установленные законодательством правила дорожного движения.

5.13. Водители имеют право давать устные и письменные объяснения по фактам выявленных нарушений, либо отказаться от дачи объяснений.



## 6. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ОБЪЕКТЫ СДАЧИ И НАЛИВА НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ.

6.1. При допуске автотранспорта на пункт налива нефти (ПНН) и отпуска нефти на собственные нужды, а также сторонним организациям работники ЧОП обязаны:

6.1.1. Проверить наличие свидетельства о поверке автоцистерны, свидетельства на право перевозки опасных грузов, тарифовочную таблицу на цистерну.

6.1.2. Проверить цистерну на предмет изменения геометрии и последующей поверке.

6.1.3. Проверить автотранспорт на соответствие предъявляемым требованиям, установленных в Решение Комиссии Таможенного Союза от 09 декабря 2011 г. N 877 "О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (на боковых сторонах и сзади автоцистерны, прицепа (полуприцепа) - цистерна должна иметь надпись: "ОГНЕОПАСНО". Цвет надписи должен обеспечивать ее четкую видимость; на автоцистерне, прицепе (полуприцепе) - цистерне должны быть предусмотрены места для размещения двух знаков "Опасность", знака "Ограничение скорости", мигающего фонаря красного цвета или знака аварийной остановки, кошмы, емкости для песка массой не менее 25 кг; опознавательные знаки груза; искрогаситель, устанавливаемый на выхлопной трубе; каждая автоцистерна должна иметь электропроводно соединенные с сосудом заземляющую цепочку длиной, обеспечивающей при ненагруженной автоцистерне соприкосновение с землей отрезка не менее 200 мм, и заземляющий трос со штырем-струбиной на конце для заглубления в землю или подсоединения к заземляющему контуру; 2 противооткатных упора; автоцистерна должна иметь два порошковых огнетушителя вместимостью не менее 5 л каждый. Прицеп-цистерна и полуприцеп-цистерна должны иметь один порошковый огнетушитель вместимостью не менее 5 л; лопату; укомплектованную медицинскую аптечку). По окончании осмотра работником охраны делается запись о прибытии нефтевоза в журнале учета транспортных средств, после чего автомобиль запускается на территорию ПНН. До начала слива нефти работник охраны обязан проверить целостность пломб на сливной задвижке и горловине автоцистерны.

Автомобиль ставится для налива нефти (ГСМ) таким образом, чтобы при аварийном случае он мог выехать с территории ПНН без разворота, глушится двигатель (за исключением если температура воздуха ниже -30 градусов). Водитель устанавливает заземление, противооткатные упоры с двух сторон колеса, открывает люки цистерны. При этом работник охраны обязан контролировать водителя, чтобы он четко и правильно выполнил все обязанности по соблюдению мер безопасности. Во время налива нефти (ГСМ) оператором, водителем и работником охраны ведется контроль за уровнем наполнения цистерны как визуально, так и с использованием показаний счетчика с соблюдением Инструкции по безопасности труда. После заполнения цистерны водитель закрывает люки, отсоединяет заземление, убирает противооткатные упоры. Оператор производит пломбировку горловин и сливного вентиля согласно схеме, указанной в приложении № \_\_, оформляет ТТН.

Записи в ТТН должны производиться авторучкой. Исправления, внесенные в ТТН не допускаются. Установленные пломбы должны полностью исключать возможность открытия люка, вращения или открытия сливного вентиля (задвижки). Пломбы должны иметь четкий, ненарушенный оттиск пломбира.

Работник охраны проверяет уровень заполнения автоцистерны, массу залитой нефти в



соответствии с показаниями массомера, правильность пломбировки и оформления ТТН, делает запись в **журнале учета транспортных средств** об убытии нефтевоза. После чего автомобиль направляется на маршрут перевозки.

После выезда нефтевоза с территории ПНН работник охраны сообщает на пост охраны в пункте доставки нефти информацию о транспортном средстве и времени его выезда с ПНН. По истечении расчетного времени, указанного в перечне маршрутов перевозки, работник ЧОП, производивший выпуск нефтевоза с территории ПНН, уточняет информацию о его прибытии в пункт назначения.





## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АДМИНИСТРАТИВНОМ ОФИСЕ.

7.1. Разовое посещение административного офиса (далее по тексту - офис) осуществляется по согласованию со Службой безопасности с занесением данных посетителей в журнал, находящийся на посту охраны, либо по гостевому пропуску, оформленному в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящей Инструкции. Для прохода на территорию офиса посетитель обязан иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Посетителей встречает на КПП, сопровождает по территории охраняемого объекта (офиса) и возвращает на КПП заявитель (руководитель) или иные подчиненные ему работники Общества по его поручению. За оставление посетителя без присмотра, руководитель подразделения несет персональную ответственность.

Нахождение в офисе посетителей допускается с 8.00. до 18.00. или на время, указанное в заявке (Приложение № 3), но не позже 22-00 час. Посетители, прибывшие по заявке (служебной записке) и оставшиеся сверхустановленного времени без надлежащего разрешения в офисе, выпускаются после выяснения причин задержки.

7.2. При выходе посетителя сотрудник охраны отмечает время выхода данного лица в журнале посещений.

7.3. Работникам Общества прием посетителей в офисе по личным вопросам запрещен.

7.4. Генеральный директор Общества и его заместители имеют право прохода через пост охраны круглосуточно, включая выходные и праздничные дни без предъявления пропуска, с их подтверждения проходят и другие лица в их сопровождении. Иные работники Общества при проходе через пост охраны обязаны предъявлять пропуск.

7.5. Проход в офис с оружием и спецсредствами разрешается только работникам правоохранительных органов и спецслужб. Все посетители опрашиваются охранниками на предмет наличия у них оружия и спецсредств, при наличии у них личного оружия или спецсредств посетители допускаются в офис, только с письменного согласия заместителя генерального директора по безопасности либо лица его замещающего, о чем делается отметка в журнале учета посетителей

7.6. Проход рабочих для производства ремонтных и профилактических работ осуществляется по заявке без оформления пропусков. Указанная заявка должна быть составлена накануне посещения, подписана лицом, ответственным за проведение работ, и согласована со Службой безопасности Общества.

7.7. Обслуживающий персонал по эксплуатации помещений допускается в здание офиса согласно графику их работы, при предъявлении документа о принадлежности к эксплуатирующей компании и удостоверения личности .



7.8. Работник Общества, утративший пропуск, обязан до 9 часов утра рабочего дня следующего за днем утраты сообщить об этом своему руководителю и в Службу безопасности. Если пропуск в течение трех последующих рабочих дней так и не был обнаружен, работник предоставляет письменное объяснение на имя заместителя генерального директора по безопасности Общества об обстоятельствах утраты. Утрата пропуска является нарушением Инструкции. По факту утраты пропуска Службой безопасности проводится проверка, результаты которой докладываются служебной запиской генеральному директору Общества для принятия решения.

Утраченный или испорченный пропуск подлежит списанию путем составления соответствующего акта. По распоряжению ЗГД по безопасности или другого работника СБ, которому поручено заниматься этой работой, работнику выдается новый пропуск.

7.9. При увольнении работники Общества обязаны сдать пропуска в Службу безопасности Общества.

7.10. Внос (вынос) на объекты (с объектов) ТМЦ Общества осуществляется по материальному пропуску (приложение №4), подписанному материально-ответственным лицом и руководителем структурного подразделения. Образцы подписей указанных лиц должны быть утверждены приказом генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности, и согласованы с руководством ЧОП. Материальные пропуска в обязательном порядке регистрируются в журнале, который находится на посту охраны и ведется работниками охраны в порядке, установленном СБ Общества.



## 8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОХРАНЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ.

8.1. Допуск пожарных, аварийных команд и персонала "Скорой помощи" на охраняемый объект, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работников объекта и работников охраны ЧОП с уведомлением заместителя генерального директора по безопасности Общества или лица, его замещающего, и руководства ЧОП. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на работников ЧОП.

В журнале фиксируются сведения о дате, времени прибытия на объект бригады скорой медицинской помощи, МЧС и других специальных служб, а также другие данные: ФИО, старшего бригады, группы, подразделения, его номер телефона, название организации в которой они работают, адрес её местонахождения, марки и номера автомашин, на которых они прибыли, время убытия с объекта, результаты проведенной работы и недостатки, выявленные в период нахождения указанных служб на объекте.

8.2. Должностные лица государственных надзорных органов допускаются на объект для осуществления возложенных на них функций при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении представителя администрации объекта или лица, отвечающего за данное направление работы.

8.3. Должностные лица и работники иных государственных органов, сотрудники правоохранительных органов, наделенные соответствующими полномочиями, согласно требований федеральных законов, допускаются на объекты при предъявлении служебных удостоверений, постановлений, подтверждающих их полномочия. Работник охраны обязан корректно предложить предъявить для проверки их документы, записать их данные в журнал приема-сдачи дежурств, и немедленно доложить о прибытии оперативному дежурному, в Службу безопасности Общества, руководителю объекта. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на работника Службы безопасности Общества или сотрудника ЧОП.

8.4. Сотрудники фельдсвязи, спецсвязи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на Объекты при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на работника ЧОП.

8.5. В случае отсутствия на объекте ответственных лиц Общества, а также в иных ситуациях, непредусмотренных настоящей Инструкцией, решение о доступе и контроль за пребыванием на объекте представителей государственных и муниципальных органов возлагается на работников Службы безопасности или работников ЧОП. Во всех случаях работники ЧОП должны культурно и вежливо просить представиться и предъявить документы, удостоверяющие личность и записать данные в журнал приема-сдачи дежурств.

8.6. При нахождении на территории производственных объектов Общества, представители государственных и надзорных органов обеспечиваются принимающей стороной необходимыми средствами индивидуальной защиты (каска, очки и т.д.).



## 9. ПРОИЗВОДСТВО ОСМОТРА ПРОНОСИМЫХ ВЕЩЕЙ.

9.1. Работники Общества, организаций - подрядчиков, посетители при выходе (входе) с территории (на территорию) охраняемого объекта обязаны по требованию работника охраны предоставить для осмотра проносимые вещи.

В целях осуществления контроля за коммерческой тайной Общества осмотру (визуально) подлежит и проносимая документация. Вынос документации, имеющей гриф «Коммерческая тайна», осуществляется с письменного разрешения руководителя подразделения, которому принадлежат документы, по согласованию с заместителем генерального директора по безопасности Общества.

9.2. Лицам, допускаемым на объект, запрещается вносить (ввозить) на объект взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (за исключением случаев, когда данные материалы используются при проведении работ), алкогольные напитки, наркотические вещества, оружие, боеприпасы и спецсредства. Работник охраны обязан произвести осмотр вносимого (выносимого), в целях обнаружения взрывчатых или запрещенных предметов. В случае обнаружения взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических веществ работник или посетитель задерживаются, охранник докладывает оперативному дежурному ЧОП и в службу безопасности Общества. При наличии других запрещенных предметов, работник или посетитель на объект не допускается.

В случае отказа предоставить для осмотра, вызвавшие подозрение у работника ЧОП вещи, данное лицо на Объект не допускается.

9.3. Лица, находящиеся в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении на Объект не допускаются. По факту обнаружения лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт о нарушении (приложение № 2), нарушитель передается представителю подрядной организации или руководителю подразделения и сопровождается за пределы объекта в течение 24 часов.



## **10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ПОРТАТИВНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И ДОКУМЕНТОВ.**

10.1. Внос (вынос) документов (технической документации) на бумажных носителях осуществляется на основании сопроводительных документов к ним.

10.2. В случаях, если посетитель предполагает использовать во время встречи ноутбук, либо работникам подрядных организаций (оказывающих услуги/выполняющих работы по договору) ноутбук необходим для выполнения возложенных обязательств, а также ноутбук, имеющий на корпусе логотип Общества, и принадлежащий Обществу проносятся на объект без согласования, и предварительно регистрируются в журнале «Учета портативных компьютеров», находящийся на посту охраны.

10.3. Внос и вынос с Объекта внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, разрешается на основании служебной записки руководителя подразделения, руководителя Общества, согласованной с работником службы безопасности.

10.4. Для вноса (выноса) аппаратуры (аудио, радио, видео и фототехники) за исключением мобильных телефонов, необходимо оформить служебную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности с указанием места и цели использования техники, перечня аппаратуры и ее количества, а также ФИО, паспортных данных и места работы лица, которое будет применять технику.



## 11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

11.1. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания помещений на объектах возлагается на заместителей генерального директора Общества по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений Общества, руководителей подрядных организаций, осуществляющих постоянные работы по договору на объекте.

11.2. Открытие служебных кабинетов в административном офисе производится работниками, рабочие места или объекты выполнения работ которых находятся в данных помещениях. Перед началом рабочего дня работники Общества получают ключи у работника охраны на посту, а после окончания рабочего дня сдает служебное помещение под охрану, при этом ключи сдаются там же. Работником Общества делается запись в журнале на посту охраны о сдаче и приеме служебного помещения под охрану.

После окончания работы в служебных помещениях, двери, окна и форточки должны быть закрыты, не эксплуатирующиеся электрические приборы выключены, дежурное освещение включено.

При возникновении необходимости покинуть административный офис в рабочее время работники Общества в обязательном порядке делают запись в Журнале регистрации убытия работников из офиса, находящийся в приемной генерального директора, отмечая место убытия, время убытия и время прибытия.

11.3. Работники Общества, подрядных и сторонних организации, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции «О мерах пожарной безопасности на объектах Общества».

11.4. На охраняемых Объектах запрещается:

- использование любыми физическими лицами без разрешения генерального директора Общества, заместителя генерального директора по безопасности, кино-фотокамер и видеоаппаратуры;
- курение и разведение огня в местах, не предусмотренных для этих целей;
- ввоз, внос, продажа, употребление спиртных напитков, наркотических веществ;
- нахождение на территории объекта в состоянии опьянения;
- нахождение на объекте посторонних лиц;
- нахождение на территории производственных объектов без средств индивидуальной защиты (каска, очки, спец. одежда и т.д.);
- использование мобильных телефонов на взрыво-пожароопасных объектах, определенных правилами Федерального закона от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- передвижение на автотранспорте по территории объекта без применения ремней безопасности;
- движение на автомашинах без включенного света фар (круглосуточно);
- внос (ввоз) на объект взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей и материалов (не санкционированные);
- внос (ввоз) на объект оружия, боеприпасов и специальных средств (за исключением лиц, кому это право предоставлено Законами РФ);
- нахождение на объекте личного транспорта;



- загромождение территории объекта материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание;
- нахождение иностранных граждан, для выполнения работ по договору, без оформленных документов на право пребывания на территории РФ;
- выход за территорию производственного объекта без согласования с руководством объекта.

11.5. При обнаружении очага возгорания или задымления работники объекта обязаны:

- немедленно сообщить о случившемся в службы экстренного реагирования и на КПП объекта;
- до прибытия пожарных подразделений принять меры к эвакуации людей, и приступить к локализации очага возгорания имеющимися средствами пожаротушения.

При возникновении в помещениях Общества чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время служебные помещения вскрываются работниками охраны. Об этом немедленно ставятся в известность генеральный директор Общества, заместитель генерального директора Общества по безопасности или лицо, его замещающее, ответственные должностные лица и принимаются меры к эвакуации и обеспечению сохранности ТМЦ, сейфов, документации. В течение одного часа после ликвидации чрезвычайной ситуации либо по указанию генерального директора Общества, заместителя генерального директора Общества по безопасности или лица, его замещающего, составляется акт о произведенном вскрытии, который подписывается лицами, вскрывшими данное помещение. Вскрывать находящиеся в этом помещении сейфы, шкафы, ящики без разрешения ответственных за них лиц запрещается. При пожаре в служебных помещениях служба охраны действует согласно инструкции по противопожарной безопасности. При авариях и стихийных бедствиях при необходимости вызывается дежурный обслуживающий персонал.

11.6. В случае обнаружения противоправных действий работники объекта обязаны сообщить об этом работникам ЧОП, которые незамедлительно передают полученную информацию оперативному дежурному ЧОП, в дежурную часть органа внутренних дел и в Службу безопасности Общества.

Работники ЧОП обязаны принять меры к задержанию лица, совершившего противоправные действия, в случае необходимости оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, организовать охрану места происшествия до прибытия сотрудников полиции. После прибытия сотрудников полиции сообщить им об обстоятельствах случившегося, обеспечить беспрепятственный доступ на место происшествия, сообщить свои данные и данные всех очевидцев происшествия.

11.7. Руководитель охраняемого объекта обязан своевременно принимать меры по ремонту и установлению ограждения территории объекта, установить и содержать в исправном состоянии освещение территории объекта, СКД, охранную и охранно-пожарную сигнализацию, системы видеонаблюдения (при наличии таковых).

11.8. Руководитель объекта обязан постоянно проводить разъяснительную работу среди работников предприятия и подрядных организации, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящей Инструкции, сохранности собственности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах.



#### 11.9. Режим допуска в серверные комнаты.

11.9.1 Постоянный доступ в серверные кабинеты предоставляется системным администраторам сетей баз данных, инженерно-техническому персоналу, сотруднику службы безопасности Общества. Для получения временного доступа в серверные комнаты руководитель подразделения направляет в службу безопасности служебную записку о допуске сотрудников в серверные комнаты и другие помещения, где размещено оборудование ИТ-систем Общества.

11.9.2 Доступ в серверные кабинеты работникам предоставляется на основании списка, согласованного с генеральным директором или заместителем генерального директора по безопасности Общества.

11.9.3 Посещение серверных кабинетов иными лицами производится только с письменного разрешения генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности Общества.

#### 11.10 Работники Общества и подрядных организаций по требованию работников охраны обязаны предоставлять последним информацию следующего характера:

- наличие персонала и техники на объекте;
- наличие товароматериальных ценностей и условия их хранения на объекте.



## 12. КОНТРОЛЬ ЗА НЕСЕНИЕМ СЛУЖБЫ.

12.1. Контроль за несением службы дежурными сменами ЧОП осуществляется постоянно руководством и другими уполномоченными работниками ЧОП по графику, утвержденному генеральным директором ЧОП.

12.2. Работники службы безопасности Общества самостоятельно проверяют несение службы дежурными сменами ЧОП в местах их нахождения.

12.3. Результаты проверки службы дежурных смен ЧОП докладываются заместителю генерального директора по безопасности Общества, после чего передаются генеральному директору ЧОП. В книге «Журнал проверки несения службы» делается отметка о проведенной проверке.





## 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

13.1. Все работники Общества и лица, находящиеся на объектах, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции. Невыполнение предусмотренных процедур и правил может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие в соответствии с трудовым законодательством мер дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения из Общества.

13.2. В отношении лиц, не являющихся работниками Общества, в случае нарушения требований Инструкции, может быть направлена информация по месту их работы для принятия мер воздействия.

13.3. В случае нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима дежурный охранник ЧОП обязан составить акт о выявленном нарушении (Приложение № 2). Работники подрядных и субподрядных организаций, при составлении на них актов о нарушении обязаны по требованию сотрудников охраны предъявлять документы для выяснения личности, имеют право давать устные и письменные объяснения по факту совершенного нарушения, либо отказаться от дачи объяснений.

13.4. О каждом факте нарушения правил пожарной безопасности, внутриобъектового и пропускного режима, требований Общества по ОТ, ПиПБ и ООС дежурный работник ЧОП составляет Акт или предписание, сообщается оперативному дежурному ЧОП для дальнейшего занесения в сводку и доклад по итогам несения службы за дежурные сутки.



## 14. ССЫЛКИ.

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие законодательные и локальные нормативные документы:

- Федеральный Закон РФ № 196-ФЗ от 10 декабря 1995 года «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный Закон РФ № 150-ФЗ от 13.12.1996 г. «Об оружии»;
- Федеральный Закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»;
- Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1;
- Решение Комиссии Таможенного Союза от 9 декабря 2011 г. N 877 О принятии технического регламента Таможенного Союза "О безопасности колесных транспортных средств";
- Приказ Минздравмедпрома России от 20.08.1996 года № 325 «Об утверждении состава и рекомендаций по применению аптечки первой помощи (автомобильной)»;
- Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;



## 15.РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1  
Перечень изменений

ВЕРСИЯ	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ УТВЕРДИВШЕГО ДОКУМЕНТА
1.00	20.02.2016	01.03.2016	Приказ № 14
2.00	01.06.2019	01.06.2019	Приказ №



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 2  
Перечень Приложений

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Заявка на оформление пропуска	Включено в настоящий файл в электронном виде
2	Акт о нарушении	Включено в настоящий файл в электронном виде
3	Заявка на пропуск в офис	Включено в настоящий файл в электронном виде
4	Материальный пропуск	Включено в настоящий файл в электронном виде

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА**

Генеральному директору  
Акционерного Общества  
«Самараинвестнефть»

**ЗАЯВКА**

на оформление пропуска работникам и заезда (выезда) автотранспорта

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Прошу Вас разрешить въезд автотранспорта и работников (наименование организации) на \_\_\_\_\_ для доставки оборудования (проведения работ) по **договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** и их нахождение на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

	Фамилия, имя, отчество посетителя (водителя)	Должность	Паспортные данные работников	Марка транспортного средства, гос.номер	Дата и время пропуска на объект	Цель прибытия на объект

(Подпись)  
(Фамилия)  
(Должность руководителя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Настоящим подтверждаю наличие согласия работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации)  
на обработку и раскрытие содержащихся в данном документе персональных данных, путем их представления в АО «Самараинвестнефть».

Обработка персональных данных осуществляется на основании пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель подрядной организации  
/И.О. Фамилия/

подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АКТЫ О НАРУШЕНИИ:**

**АКТ \_\_\_\_\_**  
**о нарушении контрольно-пропускного и (или) внутриобъектового режимов**

**Дата \_\_\_\_\_ года****Время происшествия: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.****№ Договора \_\_\_\_\_****Наименование поста \_\_\_\_\_****Суть нарушения \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Данные о нарушителе:****Фамилия \_\_\_\_\_****Имя \_\_\_\_\_****Отчество \_\_\_\_\_****Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_****Тип документа, удостоверяющего личность****Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ дата и место выдачи \_\_\_\_\_****Место работы \_\_\_\_\_****Должность \_\_\_\_\_****Место жительства \_\_\_\_\_****Данные о задержанной автомашине:****Марка машины \_\_\_\_\_****Гос.номер \_\_\_\_\_****Кому принадлежит \_\_\_\_\_****Краткое описание нарушения:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Меры, принятые охранниками ЧОП к нарушителю:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Объяснения нарушителя \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Подпись нарушителя \_\_\_\_\_**

(подпись, ФИО лица, совершившего нарушение)



**С настоящим актом ознакомлен:** \_\_\_\_\_

**Данные свидетелей:**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
Подпись свидетеля

\_\_\_\_\_  
Подпись свидетеля

**Настоящий акт составлен в двух экземплярах в присутствии представителя администрации** \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО, подпись)

Подписи работников ЧОП

1. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**1 экземпляр акта получил** \_\_\_\_\_  
(подпись представителя администрации)

**Примечание:**

1. Ф.И.О. заполнять разборчиво, печатными буквами.
2. О нарушении незамедлительно доложить оперативному дежурному ЧОП.
3. При отсутствии представителя администрации акт составляется в единственном экземпляре.
4. Названия организаций, кроме наименования подразделений (СМУ, АТЦ, ОАО и т.д.) записывать полностью с расшифровкой.

**Образец**

Приложение № \_\_\_\_ к  
«Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах на  
объектах АО «Самара-  
инвестнефть»

**АКТ**  
**о появлении на объекте АО «Самараинвестнефть»**  
**лиц в состоянии опьянения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Место составления Акта)

**Лица, составившие Акт:**

(указать Ф.И.О., место работы, должность)

**в присутствии:**

(указать Ф.И.О., место работы, должность лиц, присутствовавших при  
составлении Акта)

**о том, что работник (работники)**

(указать Ф.И.О. нарушителя (нарушителей), число, месяц, год

рождения, место жительства, работы и должность)

Допустил (допустили) нарушение, предусмотренное п.п. \_\_\_\_ «Порядка о пропускном и  
внутриобъектовом режимах на объектах АО «Самараинвестнефть»" (Договор от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201\_г., № \_\_\_\_, приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_), другим  
нормативным документом

(указать название, номер, дату документа и норму, которую он нарушил)

выразившееся в том, что указанный работник (работники) находился  
(находились) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201\_г. на охраняемом объекте (опасном  
производственном объекте ОПО) \_\_\_\_\_

(название и адрес объекта)

в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения  
(алкогольного, наркотического, токсического)





На состояние опьянения работника (работников) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы актируемого)

указывают признаки \_\_\_\_\_

(перечислить обнаруженные признаки опьянения: агрессивен, раздражен,

запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движения, неустойчивость, шаткая походка,

дрожание пальцев рук, изменение цвета кожи, появление пятен на открытых участках тела и т.д.)

Результат экспресс-пробы

(указать тип прибора, результат пробы)

Свое состояние работник \_\_\_\_\_ объяснил

(фамилия, инициалы актируемого)

следующим: \_\_\_\_\_

(изложить в произвольной форме объяснения актируемого,

В случае отказа нарушителя от дачи объяснений необходимо об этом сделать запись

в указанной строчке. Работник не смог дать объяснения своего состояния, так как

не понимает значение своих действий и обращенных к нему вопросов)

Подпись нарушителя, признающего факт опьянения \_\_\_\_\_

Медицинское освидетельствование \_\_\_\_\_

(результаты медицинского освидетельствования)

Медработник \_\_\_\_\_

(место работы, ФИО, подпись медработника)

С настоящим Актом ознакомлен

(подпись, ФИО лица, находящегося в состоянии опьянения)

Подписи лиц, составивших Акт:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подписи лиц, присутствовавших при составлении Акта:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись работника:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае отказа, актируемого от дачи объяснений, ознакомления с настоящим Актом и его подписании.



**Акт о появлении на объекте \_\_\_\_\_ в состоянии  
алкогольного, наркотического, токсического опьянения оглашен в присутствии  
работника**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы актируемого)

**Отказ работника от дачи объяснений и подписании Акта подтверждается:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии представителя  
администрации организации, где работает нарушитель \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись)

**О выявленном нарушении и составлении Акта сообщено**

\_\_\_\_\_  
(Данная графа заполняется,

\_\_\_\_\_  
когда представитель администрации организации, где работает нарушитель не присутствует при составлении Акта

\_\_\_\_\_  
При заполнении данной графы необходимо указать способ сообщения: устно, письменно,

\_\_\_\_\_  
электронном виде)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, **руководителю** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

**подрядной организации** \_\_\_\_\_  
(название подрядной организации)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАЯВКА НА ПРОПУСК В ОФИС

Заместителю генерального  
директора по безопасности  
АО «Самараинвестнефть»

от \_\_\_\_\_  
Ф. И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность))

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (отдела, службы))

## З А Я В К А

Прошу разрешить допуск в офис АО «Самараинвестнефть» на «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ года с

\_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_  
(указать отдел (службу), куда следует посетитель)

для \_\_\_\_\_  
указать для каких целей

№ п.п.	Фамилия Имя Отчество (полностью)	Наименование, серия, номер, дата выдачи предъявляемого документа удостоверяющего личность	Прим.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

## С О Г Л А С И Е

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся(аяся),

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в Открытом акционерном обществе «Самараинвестнефть» (далее – Оператор), моих персональных данных в целях выполнения действий, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в АО «Самараинвестнефть».

Даю согласие на действия со следующими персональными данными: фамилия; имя; отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность

Настоящее соглашение может быть отозвано путем подачи письменного заявления Оператору. Я извещен, что удаление данных будет произведено в течение трех рабочих дней со дня получения заявления, но не ранее трех месяцев со дня последнего посещения.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. и действует три года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

## Материальный пропуск

<b>Корешок № _____</b> <b>материального пропуска</b> <b>на внос (вынос)</b>	<b>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</b> <b>на внос (вынос)</b>
_____	_____
Ф. _____	Ф. _____
И. _____	И. _____
О. _____	О. _____
<b>Наименование ТМЦ _____</b>	<b>Наименование ТМЦ _____</b>
_____	_____
<b>Количество мест _____</b>	<b>Количество мест _____</b>
_____	_____
<b>На «__» _____ 201__ г.</b>	<b>На «__» _____ 201__ г.</b>
<b>Подпись материально-</b> <b>ответственного лица</b>	<b>Подпись материально- ответственного</b> <b>лица</b>
_____	_____
<b>Руководитель подразделения</b>	<b>Руководитель подразделения</b>
_____	_____
М.П.	М.П.

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**  
**АО «САМАРАИНВЕСТНЕФТЬ»**  
\_\_\_\_\_**А.Ю. ТРОПИН**

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