

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 04.05.2020 РД-01/141

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**«О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на**  
**объектах АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова»**  
**РИ-УБ/02 – 02**

Ответственный за применение нормативного документа:  
Начальник Управления безопасности

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
1.2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
1.3. ЦЕЛИ РЕГЛАМЕНТИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
1.4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
1.5. ВВОДИМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	5
4. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ, ВВОЗА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗА И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	8
5. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА НЕФТЕНАЛИВНОЙ ПУНКТ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПЕРЕВОЗКОЙ НЕФТИ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ.....	9
6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ.....	11
7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.....	11
8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	12
9. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ.....	14
10. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	15
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
12. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	15
13. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	15

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02
		Для внутреннего использования

## 1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

### 1.1. Общие сведения о документе

Тип документа:	Инструкция		
Аннотация:	Определяет контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Общества		
Минимальная периодичность пересмотра:	нет	Максимальная периодичность пересмотра:	5 лет
Ограничения доступа:	без ограничений		

### 1.2. Назначение документа

Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми подразделениями Общества и лицами, находящимися на его территории.

### 1.3. Цели регламентируемой деятельности

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

### 1.4. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

Таблица 1. Область применения

Наименование должности/роли	АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова
Все работники	X

### 1.5. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей

Таблица 2. Перечень сокращений

Сокращения	Расшифровка сокращения
Общество, предприятие	Акционерное общество «Белкамнефть» имени А.А. Волкова.
УБ	Управление безопасности.
ЧОП, охрана	ООО «ЧОП «Нефтянио».
ЧС	Чрезвычайная ситуация.
Руководитель подразделения, объекта	Лицо, возглавляющее структурное подразделение или производственный объект Общества.
Руководитель Общества	Генеральный директор Акционерного общества «Белкамнефть» имени А.А. Волкова.
СКУД	Система контроля удаленного доступа.
ТМЦ	Товарно-материальные ценности.
ТТН	Товарно-транспортная накладная.
ОТ, ПБ и ООС	Охрана труда, промышленная безопасность и охрана окружающей среды.

Таблица 3. Перечень терминов

Наименование термина	Определение термина
Охраняемые объекты	Офисные здания, производственные помещения (цеха и т.п.) и прилегающая к ним территория, а также месторождения Общества, в том числе на которых расположены производственные объекты, подлежащие защите от противоправных посягательств и находящиеся под охраной ЧОП.
Периметр	Граница охраняемой зоны, оборудованная физическими барьерами и контрольно-пропускными пунктами.
Контрольно-пропускной пункт	Специально выделенное и оборудованное техническими средствами место, в том числе прилегающая территория, где осуществляется контрольно-пропускной режим.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02
		Для внутреннего использования

Наименование термина	Определение термина
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вход (выход) лиц на (с) охраняемый (ого) объект (а);</li> <li>• въезд (выезд) транспортных средств на (с) охраняемый (ого) объект (а);</li> <li>• ввоз (внос), вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей на (с) охраняемый (ого) объект (а).</li> </ul>
Контрольно - пропускной режим	Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.
Доступ	Проход, проезд в охраняемую зону.
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.
Нарушитель	Лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.
Персонал	Работники охраняемого объекта.
Посетители	Посторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.
Допуск	Разрешение на проведение определенного вида работ или получение определенных документов и сведений.
Работодатель	Акционерное общество «Белкамнефть» имени А.А. Волкова.
Пропуск	Документ, дающий право прохода лицам через контрольно-пропускной пункт.
Отдел кадров	УОиОТ и ОРПиОТ НГДУ.
Алкотестер	Прибор анализа паров этанола в выдыхаемом воздухе.
Пеносредственный руководитель	Лицо, возглавляющее структурное подразделение Общества.
Несанкционированный доступ	Проникновение лиц на охраняемый объект, не имеющих права входа, оформленного в соответствии с настоящей Инструкцией.
Подрядчик (подрядная организация)	Любая организация, индивидуальный предприниматель или частное лицо, выполняющие работы, оказывающие услуги для Общества.
Производственный объект (территория)	Месторождение, здание, сооружение, помещение, технологическая установка, участок производства работ и т.д., которые используют 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анкетные и биографические данные;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес места жительства;</li> </ul> Иная информация, позволяющая идентифицировать его личность.
Режимное помещение	Служебное помещение, в котором находятся, хранятся и используются материалы особой ценности, конфиденциальные документы.
Работники объекта	Работники Общества, работники подрядных организаций, осуществляющих работы и оказывающие услуги по договору на объекте.
Руководитель Общества	Генеральный директор Акционерное общество «Белкамнефть» имени А.А. Волкова

Таблица 4. Перечень ролей

Наименование роли	Исполнитель
Ответственный за организацию контрольно-пропускного и	Управление безопасности Общества.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02
		Для внутреннего использования

Наименование роли	Исполнитель
внутриобъектового режима	
Ответственный за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.	Руководители структурных подразделений Общества.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. 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, ПБ и ООС.

2.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима несет заместитель генерального директора по безопасности Общества, а за соблюдение режима - руководители структурных подразделений Общества.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ЧОП.

2.4. Территория объектов Общества является охраняемой, и пребывание на ней без пропуска установленного образца или сопровождающего из числа работников Общества запрещается.

2.5. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

2.6. Для выполнения служебных обязанностей по защите охраняемого объекта и имущества предприятия работникам ЧОП предоставляется право применять физическую силу в строгом соответствии с действующим законодательством.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Документом, дающим право прохода лицам через контрольно-пропускной пункт (КПП), является пропуск (приложение к настоящей инструкции).

3.2. Виды пропусков, действующих на объектах Общества:

**Разовый пропуск** - для посетителей и клиентов. Действует однократно в течение рабочего дня, установленного на объекте.

**Временный пропуск** - для лиц, работающих по контракту в составе временных коллективов, командированных на предприятие и т.д. Временные пропуска выдаются на срок не более трех месяцев и предъявляются с документом, удостоверяющим личность.

**Постоянный пропуск** - для лиц, состоящих в штате предприятия. Постоянные пропуска персонафицированы личной фотографией владельца. Постоянные пропуска могут быть двух видов: ламинированные для работников, работающих на производственных объектах Общества, и электронные пропуска на основе бесконтактной карты доступа СКУД (преимущественно для офисных работников). Владельцу постоянного пропуска категорически запрещается передавать его для пользования кому бы то ни было. Передача постоянного пропуска другому лицу является грубым нарушением пропускного режима. По данным фактам проводится служебное расследование, а пропуск подлежит изъятию.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

3.3. Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче временных и постоянных пропусков в Обществе выполняется в УБ. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка на имя заместителя генерального директора по безопасности от руководителя профильного подразделения. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Общества является направление из отдела кадров. Разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются посетителям и работниками ЧОП на КПП (посту охраны).

3.4. Подлежат изъятию разовые и временные пропуска по окончании срока действия, постоянные пропуска подлежат изъятию при увольнении работника.

3.5. Работники, утратившие пропуск, подают объяснительную записку на имя заместителя генерального директора по безопасности с изложением обстоятельств и места его утери для принятия решения о выдаче нового пропуска. Утраченные пропуска являются недействительными. Утрата пропуска является нарушением Инструкции.

3.6. Решение о применении мер дисциплинарного воздействия к работнику Общества, утратившему пропуск, принимается руководством Общества по итогам проведенной Управлением безопасности служебной проверки.

**3.7. Нарушениями контрольно-пропускного режима являются:**

- попытка проникнуть (проникновение) на охраняемый объект, минуя КПП;
- попытка или пронос (провоз) на охраняемый объект предметов, материалов, жидкостей, не имеющих отношения к организации производственного процесса;
- попытка или пронос (провоз) через КПП материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка или проход (проезд) через КПП без пропуска, по поддельному либо недействительному пропуску;
- несоблюдение правил пропуска через КПП людей, транспортных средств и материальных ценностей.

**3.8. Порядок пропуска на объекты Общества:**

3.8.1. Работники Общества допускаются на территорию объекта после предъявления пропуска. В случае отсутствия у работника постоянного пропуска по какой-либо причине, по разрешению руководства структурного подразделения ему на КПП выдается разовый пропуск с записью в журнале учета посетителей.

3.8.2. Лица, имеющие временные пропуска, при входе на территорию объекта обязаны предъявлять его с документом, удостоверяющим личность.

3.8.3. Разовый пропуск сторонним лицам (посетителям) выписывается при наличии оформленной заявки (списка лиц, утвержденного руководством предприятия) либо по телефонному звонку руководства охраняемого объекта после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.8.4. При входе посетителя на объект по разовому пропуску отрывной контрольный талон остается на посту охраны.

3.8.5. При убытии посетителя с объекта лицо, ответственное за его прием, обязано сделать отметку в разовом пропуске посетителя о времени его убытия.

3.8.6. Убытие посетителя фиксируется на КПП скреплением разового пропуска и контрольного талона разового пропуска.

3.8.7. Посетители допускаются на территорию охраняемого объекта по разовому пропуску в сопровождении работника предприятия после записи в книге приема посетителей.

3.8.8. Документом, удостоверяющим личность, является:

- паспорт;
- военный билет;
- водительское удостоверение.

3.8.9. В случае отсутствия у посетителя документов данные посетителя (Ф.И.О., кто сопровождает, к кому прибыл, № кабинета, время прибытия) заносятся в журнал приема посетителей со слов сопровождающего работника.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

3.8.10. Работники подрядных организаций для проведения работ могут допускаться на территорию охраняемых объектов после предъявления документов, удостоверяющих личность, по спискам, согласованным с заместителем генерального директора по безопасности, в которых указывается:

- Ф.И.О. и должность работников;
- наименование объекта, продолжительность и характер проведения работ;
- режим рабочего времени;
- Ф.И.О. ответственного за проведение работ;
- полная информация о транспортных средствах, предназначенных для доставки рабочих подрядной организации и строительных материалов.

Данные списки руководителями структурных подразделений Общества, ответственными за организацию работ, предоставляются на согласование заместителю генерального директора по безопасности за сутки до начала проведения работ, после чего передаются руководству ЧОП для организации контроля.

3.8.11. По служебным удостоверениям на территорию объектов пропускаются представители государственных органов надзора, местного самоуправления, работники правоохранительных органов, суда и прокуратуры с разрешения генерального директора, заместителя генерального директора по безопасности и лиц, их замещающих, после регистрации в книге приема посетителей. Допуск указанной категории лиц осуществляется в соответствии с п. 6 настоящей инструкции.

3.8.12. Допуск посетителей по разовым пропускам в центральный офис производится по разрешению руководства Общества, начальников управлений и лиц, их замещающих. Допуск вновь принимаемых работников для оформления в отделе кадров производится по разрешению начальника отдела кадров или лица, его замещающего.

3.8.13. Время прохода на охраняемый объект определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными руководством предприятия. Право круглосуточного входа (въезда) на объекты (включая выходные и праздничные дни) имеют Генеральный директор Общества, его заместители и сопровождаемые ими лица, начальники управлений и служб.

3.8.14. Проход через КПП разрешается после сличения предъявленного пропуска с имеющимися на КПП образцами и личностью предъявителя.

3.8.15. При обнаружении у лица неправильно оформленного, недействительного, объявленного утраченным пропуска, данный пропуск немедленно изымается, лицо сопровождается к руководству Управления безопасности.

3.8.16. При входе (выходе) и въезде (выезде) через КПП вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии владельца.

3.8.17. При выявлении признаков противоправных действий лица, вызывающие подозрение, задерживаются и направляются к руководству Управления безопасности.

3.8.18. При отказе лица предъявить подозрительные вещи для осмотра приглашаются представители руководства объекта либо структурного подразделения для принятия решения о пропуске (выпуске), информация передается руководству Управления безопасности, а при необходимости - в территориальные органы полиции.

3.8.19. Допуск сотрудников на территорию объектов в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется по спискам, утвержденным руководителем структурного подразделения, согласованным с заместителем генерального директора по безопасности, за исключением работников, работающих по утвержденным графикам, копии которых должны быть на КПП.

3.8.20. Проход работников через КПП в выходные, праздничные дни и ночное время фиксируется в книге учета посетителей.

3.8.21. В случаях, не терпящих отлагательств, по вопросу допуска на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно докладывает непосредственному руководству и действует по его указанию с обязательной отместкой о принятых мерах в журнале приема-сдачи дежурства.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02
		Для внутреннего использования

3.8.22. Допуск в помещения столовых, расположенных на территории охраняемых объектов, для проведения праздничных мероприятий производится по заявлению ответственного лица с указанием времени проведения и с разрешительной визой руководства предприятия.

3.8.23. Работники Общества и посетители, следующие через КПП по пропускам, имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, кейсов, целлофановых пакетов и т.п.). Крупногабаритные вещи пропускаются через КПП после досмотра.

3.8.24. Проход работников и посетителей через автотранспортные въезды запрещен.

3.8.25. Запрещён несанкционированный вынос (вывоз) с объектов Общества документов, электронных или иных носителей информации конфиденциального характера, составляющих коммерческую тайну, а также содержащих персональные данные работников, за исключением лиц, которым разрешена работа с данными сведениями в силу исполнения ими своих служебных обязанностей.

### **3.9. Запрещается вход на территорию охраняемых объектов лицам:**

- в состоянии опьянения;
- имеющим при себе оружие (за исключением сотрудников ОВД, Сбербанка (искассации) и спецсвязи при непосредственном исполнении ими должностных обязанностей и только после разрешения генерального директора, заместителя генерального директора по безопасности либо лиц, их замещающих), легковоспламеняющиеся, радиоактивные и взрывчатые вещества;
- с кино-, видео-, фото- и аудиозаписывающей аппаратурой;
- имеющим при себе спиртные напитки, наркотические вещества.

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

### **4.1. Порядок пропуска транспортных средств:**

4.1.1. Все транспортные средства подразделяются на две категории:

- транспортные средства, принадлежащие предприятию и его структурным подразделениям;
- иные транспортные средства (работников, посетителей, подрядных организаций и др.).

4.1.2. Транспортное средство, принадлежащее предприятию, пропускается через КПП, если имеется:

- пропуск на водителя, предоставляющий ему право посещать охраняемый объект;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- путевой лист, заполненный по установленной форме.

4.1.3. Транспортное средство предъявляется водителем для досмотра, при этом двигатель должен быть заглушен, а автомобиль поставлен на ручной тормоз.

4.1.4. При обнаружении признаков правонарушения выезда или въезда на объект водитель, транспортное средство и документы на него задерживаются и передаются руководству Управления безопасности для принятия решения.

4.1.5. Выезд и въезд транспортных средств осуществляется, как правило, в дневное время.

4.1.6. Выезд и въезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время, выходные и праздничные дни), за исключением транспортных средств, работающих в дежурном режиме либо по графику, разрешается по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с Управлением безопасности.

4.1.7. Въезд и стоянка иных транспортных средств разрешается по служебной записке руководителя структурного подразделения и согласованной с руководством Управления безопасности.

4.1.8. Иные транспортные средства подлежат досмотру, регистрации в порядке, установленном на предприятии.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

4.1.9. В случае пожара, несчастного случая и других чрезвычайных ситуаций автомобили пожарной охраны, скорой медицинской помощи и других специальных служб допускаются на охраняемую территорию после записи в журнале учета транспортных средств сведений о технике и количестве прибывших сотрудников.

4.1.10. Транспортные средства бригад срочного вызова и лица, следующие в них, вправе въезжать на охраняемую территорию без оформления пропуска по документам, подтверждающим их статус (аварийные службы – газовики, электрики и т.п.).

4.1.11. Информация о допуске сообщается руководству Общества и руководству объекта, а в журнале учета транспортных средств записывается ФИО старшего и количество прибывших с ним человек.

4.1.12. Руководитель объекта обязан назначить ответственного для контроля за проведением работ бригадами срочного вызова.

4.1.13. Вышеперечисленные транспортные средства выпускаются с объекта после сверки количества прибывших и выезжающих сотрудников.

#### **4.2. Порядок пропуска материальных ценностей:**

4.2.1. Основанием для перемещения материальных ценностей являются документы установленного в Обществе образца.

4.2.2. Материальные ценности пропускаются через КПП, если имеется:

- накладная (ТТН) установленной формы, подтверждающая выдачу материальных ценностей ответственному лицу;
- присутствует лицо, получившее материальные ценности в подотчет либо для доставки;
- пропуск (копия накладной) на вывоз (вынос) материальных ценностей за пределы охраняемого объекта (через КПП) с указанием наименования ТМЦ, количества мест, рода упаковки, фамилии, имени, отчества и подписью материально ответственного лица, а также с указанием даты и времени отгрузки со склада и подписью кладовщика.

4.2.3. Устные распоряжения, записки и иные формы документов, кроме утвержденных руководством предприятия, не являются основанием для пропуска транспортных средств и товарно-материальных ценностей.

#### **4.3. В целях предупреждения несчастных случаев:**

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

4.3.2. Запрещается находиться на проезжей части дороги.

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

4.3.4. При осмотре ёмкостей автотранспорта, перевозящего углеводородное сырьё, ГСМ использовать специальный фонарь, а при непосредственном контакте и осмотре нефтеналивного оборудования работник охранного предприятия должен быть в антистатическом обмундировании.

### **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА НЕФТЕНАЛИВНОЙ ПУНКТ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПЕРЕВОЗКОЙ НЕФТИ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ.**

#### **5.1. Допуск нефтевозов на территорию объекта.**

5.1.1. Работник ЧОП на КПП производит осмотр прибывшего дляналива нефтевоза. С этой целью проверяются:

5.1.1.1. Путевой лист, документы водителя, документы на автомобиль и на цистерну (свидетельство о тарировке);

5.1.1.2. Специальное оборудование автомобиля (маячок, таблицы системы информации об опасности, искрогаситель);

5.1.1.3. Состояние автоцистерны - наличие вмятин, выпуклостей, трещин, наличие площадки и лестницы для доступа к горловице, наличие проводника соединяющего с рамой для отвода статического электричества;

5.1.1.4. Наличие первичных средств пожаротушения (ящик с песком, лопата, копма, не менее двух порошковых или углекислотных огнетушителей вместимостью не менее 5 л.).

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РП-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

5.1.1.5 При выявлении каких-либо нарушений (замечаний) работником ЧОП оформляется рапорт на имя начальника отдела ЧОП, от водителя требуется письменное объяснение. Далее делается запись в журнале учета транспортных средств, после чего поднимается шлагбаум и автомобиль запускается на территорию объекта.

## **5.2. Налив нефтевоза.**

5.2.1. Автомобиль заезжает на территорию объекта и становится для налива нефти таким образом, чтобы при аварийном случае он мог выехать с территории ПНН без дополнительного маневра; водитель глушит двигатель (за исключением если температура воздуха ниже  $-30^{\circ}\text{C}$ ), устанавливает противооткатные упоры с двух сторон колеса и заземление. Затем водитель поднимается на площадку для обслуживания автоцистерны и открывает люки.

5.2.2. Работник ЧОП осматривает емкость изнутри и спускается к счетчику.

5.2.3. Во время налива нефти оператором, водителем и работником ЧОП ведется контроль за уровнем наполнения цистерны с использованием как показаний счетчика, так и визуального наблюдения.

5.2.4. Во время налива водитель принимает участие в контроле уровня заполнения цистерны и отсутствия подтеков, работник ЧОП и оператор ведут наблюдение по счетчику.

5.2.5. После наполнения цистерны работник ЧОП визуально проверяет уровень ее наполнения, водитель закрывает люки, оператор производит пломбировку емкости согласно требованиям регламента. Работник ЧОП проверяет правильность пломбировки. По окончании налива нефти оператором выписывается ТТН.

5.2.6. После оформления ТТН работник ЧОП проверяет соответствие записей ТТН показаниям прибора учета налива нефти, данным тарировки автоцистерны и номерам пломб. Водитель получает ТТН, отсоединяет заземление, убирает противооткатные упоры. Работником ЧОП делаются отметки в журнале учета транспортных средств. Затем нефтевоз направляется на маршрут перевозки.

## **5.3. Сопровождение по маршруту перевозки.**

После выезда нефтевоза через КПИ работник ЧОП, производивший выпуск нефтевоза с территории ПНН, сообщает на пост охраны в пункте назначения информацию о нефтевозе и времени его выезда. В случае неприбытия нефтевоза на ПСН в расчетное время информация с поста охраны сообщается мобильной группе ЧОП для розыска нефтевоза и выяснения причин его опоздания.

## **5.4. Доставка нефти в пункт назначения.**

5.4.1. По прибытии нефтевоза водитель заглохнет двигатель, ставит автомобиль на ручной тормоз.

5.4.2. Работник ЧОП проверяет путевой лист, документы водителя, документы на автомобиль и на цистерну (свидетельство о тарировке), проверяет правильность заполнения ТТН, наличие специального оборудования автомобиля (маячок, таблицы системы информации об опасности, искрогаситель) и первичных средств пожаротушения (ящик с песком, лопата, кошма, не менее двух порошковых или углекислотных огнетушителей вместимостью не менее 5 л.). Также производится осмотр состояния автоцистерны (наличие вмятин, выпуклостей, трещин; площадки и лестницы для доступа к горловине; проводника, соединенного с рамой для отвода статического электричества).

5.4.3. При отсутствии замечаний водитель ставит автомобиль на ПСН, глушит двигатель, устанавливает заземление, противооткатные упоры с двух сторон колеса. Работник ЧОП производит осмотр целостности пломб на горловинах и после открытия люка водителем проверяет уровень нефти в цистерне. Затем оператор производит отбор проб.

5.4.4. При отсутствии замечаний работник ЧОП делает запись в журнале учета транспортных средств и сообщает работнику ЧОП, отправившему нефтевоз, о времени прибытия и результатах осмотра. Затем нефть сливается в емкость.

5.4.5. В случае обнаружения нарушений, связанных с профессиональной деятельностью водителя, с него требуется письменное объяснение. Работник ЧОП сообщает об инциденте руководству и в дальнейшем действует по его указанию.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ.**

6.1. Допуск пожарных, аварийных команд и персонала «Скорой помощи» на объект Общества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в сопровождении работников объекта или работников ЧОП с уведомлением заместителя генерального директора по безопасности и работников УБ Общества, руководства ЧОП. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на работников УБ и ЧОП.

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

6.3. Должностные лица и работники иных государственных органов, сотрудники правоохранительных органов, наделенные соответствующими полномочиями согласно требованиям федеральных законов, допускаются на объекты при предъявлении служебных удостоверений, постановлений, подтверждающих их полномочия. Работник охраны обязан проверить их документы и немедленно доложить о прибытии заместителю генерального директора по безопасности Общества, руководству УБ и ЧОП. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на работника УБ Общества.

6.4. Сотрудники фельдсвязи, спецсвязи, представители других организаций, доставляющие корреспонденцию, допускаются на объекты Общества при предъявлении служебного удостоверения и реестра на доставку документов. Контроль за пребыванием указанных лиц на объекте возлагается на принимающего их работника Общества.

6.5. В случае отсутствия на объекте ответственных лиц Общества, а также в иных ситуациях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, решение о доступе и контроль за пребыванием на объекте представителей государственных и муниципальных органов возлагается на работников ЧОП.

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

6.7. Непосредственный порядок действий работников Общества и ЧОП при посещении объектов предприятия представителями правоохранительных и контрольных (надзорных) органов предусмотрен распоряжением от 24.11.2016 № ЗБ-02/5 «О допуске на объекты АО «Белкамнефть».

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН.**

7.1. Прием иностранных граждан в Обществе проводится по решению генерального директора, оформленному в письменном виде.

7.2. Подготовка к проведению приема и оформление документов о приеме иностранных граждан в Обществе осуществляется по согласованию с заместителем генерального директора по безопасности.

7.3. Организация приема иностранных граждан и подготовка необходимых документов в Обществе возлагается:

- при приеме иностранных граждан, прибывших с деловыми целями, а также проведении экскурсий для иностранных граждан – на УОВ;
- при организации прохождения практики иностранными студентами – на ОРПиОТ НГДУ-2.

7.4. Прием иностранных граждан проводится вне режимной территории и режимных помещений. Режимными помещениями являются: каб. № 1-а в НГДУ-1, каб. № 50 в НГДУ-1, каб. № 203 на Пастухова, 100. Посещение режимных помещений иностранными гражданами не допускается.

7.5. Запрещается оставлять иностранных граждан в служебных помещениях Общества без сопровождающих лиц. Обо всех попытках получения иностранными гражданами информации, не

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

запланированной программой присма, а также информации, составляющей государственную тайну, незамедлительно информируется заместитель генерального директора по безопасности.

7.6. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письма руководителей организаций, представителями которых они являются.

7.7. Учет присмов иностранных граждан и документация о приеме иностранных граждан оформляется в соответствии с требованиями Рабочей Инструкции «Порядок приема иностранных граждан в АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова» РИ-СЧ /01-04.

7.8. По прибытию иностранных граждан на объект их встречает представитель принимающей стороны.

7.9. Заместители генерального директора Общества, ответственные за прием иностранных граждан или заместитель генерального директора по безопасности Общества, работники Управления безопасности Общества проводят с иностранными гражданами инструктаж по личной безопасности.

7.10. Допуск иностранных граждан на Объект без предварительного уведомления и согласования ЗАПРЕЩЕН.

7.11. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов иностранными гражданами несут руководители структурных подразделений Общества, принимающих указанных лиц.

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

8.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на территории объекта, установленных правил внутреннего трудового распорядка, соответствующего режиму конфиденциальности, промышленной и пожарной безопасности; мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

8.2. Руководители структурных подразделений и объектов несут персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима и режима конфиденциальности в своих подразделениях.

8.3. Работники предприятия, принимающие посетителей на КПИ для сопровождения, обязаны сопровождать их в течение всего времени пребывания на территории объекта до выхода и несут персональную ответственность за соблюдение посетителями правил промышленной и пожарной безопасности, пребывание посетителей только в тех служебных кабинетах, помещениях и участках работы, которые определены руководством.

8.4. Время нахождения на объекте посетителей не может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

8.5. Работникам структурных подразделений запрещается давать разрешение на выдачу разовых пропусков посетителям, прибывшим в другие подразделения.

8.6. Вскрытие и сдача под охрану служебных и складских помещений на объектах Общества производится только лицами, имеющими право на получение ключей на посту охраны.

8.7. Разрешение на получение ключей от охраняемых помещений оформляется распоряжением руководства структурного подразделения, копия которого хранится на посту охраны с подлинными образцами подписей и печатей назначенных лиц.

8.8. Выдача (сдача) ключей и прием (сдача) объектов фиксируются в журнале на посту охраны.

8.9. По окончании работы все служебные кабинеты, производственные помещения, запасные выходы, чердаки и подвалы проверяются ответственными лицами, закрываются, при необходимости, обесточиваются, опечатываются, а ключи от дверей сдаются на пост охраны в опечатанном пенале (тубусе). Ответственное лицо при сдаче под охрану кабинета, склада и т.д. обязано совместно с сотрудником охраны проверить надежность закрытия дверей, окон, правильность установки контрольных замков, целостность оттисков печатей, после чего расписаться в журнале о сдаче объекта под охрану. При снятии с охраны объекта ответственное лицо обязано совместно с сотрудником охраны проверить надежность закрытия дверей, окон,

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

целостность контрольных замков и оттисков печатей, после чего расписаться в журнале о снятии с охраны объекта.

8.10. Транспортные средства передвигаются по территории объекта по установленным маршрутам, соблюдая установленный скоростной режим.

8.11. 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.

8.12. На охраняемых Объектах Общества 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, специальная одежда и т.д.);

- использование мобильных телефонов на взрывопожароопасных 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 и искрогасителей;

- движение на автомашинах без включенного света фар (круглосуточно);

- движение со скоростью, превышающую установленную на внутрипромысловых дорогах;

- внос (ввоз) на объект взрывчатых веществ, горючих и легковоспламеняющихся жидкостей и материалов (неразрешенные);

- 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 и работы на территории РФ;

- выход за территорию производственного объекта без согласования с непосредственным руководителем.

### 8.13. Действия при возникновении ЧС:

Все работники Общества должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах (планы эвакуации). Ответственными являются руководители структурных подразделений либо объектов Общества.

В случае возникновения на объекте ЧС руководители подразделений эвакуируют посетителей и сотрудников через основной и запасные выходы согласно плану эвакуации и оформляют строевую записку.

В строевой записке руководитель подразделения указывает:

- количество работников по списку;

- количество работников, находившихся на рабочих местах;

- количество эвакуированных работников;

- Ф.И.О. работников, оставшихся на объекте, и места их работы;

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

– количество прибывших на объект и эвакуированных посетителей.

Выход с территории объекта при возникновении ЧС производится без предъявления пропуска.

**8.14. При обнаружении очага возгорания или задымления работники объекта, в том числе работники ЧОП, обязаны:**

- немедленно сообщить о случившемся в экстренные службы, заместителю генерального директора по безопасности Общества, руководству ЧОП, руководителю 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 ЧОП. Об этом немедленно ставятся в известность заместитель генерального директора по безопасности Общества, руководство ЧОП, ответственные должностные лица и принимаются меры к эвакуации ТМЦ, сейфов, документации и последующей их сохранности. О произведенном вскрытии составляется акт, 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.

8.15. В случае обнаружения противоправных действий работники объекта немедленно должны сообщить об этом работникам ЧОП, которые обязаны немедленно передать полученную информацию руководителю ЧОП и в дежурную часть полиции (при сообщении в полицию необходимо поставить в известность об этом заместителя генерального директора по безопасности Общества, руководителя ЧОП).

Работники ЧОП обязаны принять меры к задержанию лица, совершившего противоправные действия, в случае необходимости оказать первую 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.

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

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

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

- наличие персонала и техники на объекте;
- наличие ТМЦ и условия их хранения на объекте;
- предоставлять необходимую для проверки служебную документацию, давать письменные объяснения по выявленным в ходе проверки объектов нарушениям;
- при проверке учета, хранения и списания ТМЦ материально-ответственные лица обязаны предоставлять остатки товарно-материальных ценностей, находящихся в подотчете;
- при проверке расхода топлива автотранспортных средств водительский состав АТЦ обязан предоставлять для осмотра топливные баки с целью фиксации в них остатков топлива и проверки в дальнейшем расхода топлива по документации;
- проходить медицинское освидетельствование с целью выявления признаков опьянения.

## 9. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ.

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02 Для внутреннего использования
--------------------------------------	---	--

9.1. Факт нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима сообщается руководству УБ, руководству объекта, выясняются обстоятельства нарушения режима и причастные к нему лица.

9.2. В отношении нарушителя режима сотрудником охраны оформляется рапорт на имя непосредственного начальника с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения и характера нарушения, обстоятельств его совершения.

9.3. К рапорту работника охраны прилагаются объяснение нарушителя и объяснения очевидцев.

9.4. В случае отказа нарушителя от дачи письменного объяснения оформляется акт об отказе от дачи объяснения, в котором расписывается работник охраны и очевидцы, присутствующие на объекте, и сам нарушитель. В случае отказа нарушителя от подписи составляется соответствующий акт.

9.5. При обнаружении лиц с признаками опьянения на территории объекта или на КПИ работники ЧОП сопровождают нарушителя в служебное помещение и, кроме указанных выше документов, оформляют акт и производят освидетельствование нарушителя с использованием алкотестера. При отказе от освидетельствования составляется акт. При необходимости вызываются сотрудники полиции.

9.6. При выявлении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемый объект или имущество Общества, работники охраны обязаны задержать нарушителей и передать их сотрудникам полиции для дальнейшей правовой оценки противоправных действий.

## 10. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

10.1. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества осуществляют в виде проверок работники УБ.

10.2. Работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режим на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции и другими нормативными документами.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ.

11.1. Все работники Общества и лица, находящиеся на объектах, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции. Несоблюдение 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.

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

## 12. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 5. Внешние и внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1 Конституция РФ.
2	Трудовой кодекс РФ.
3	Распоряжение от 24.11.2016 № 3Б-02/5 «О допуске на объекты АО «Белкамнефть».

АО «Белкамнефть» им. А.А. Волкова	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме	РИ-УБ/02 – 02
		Для внутреннего использования

### 13. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1		Начальник УБ	Шильков Р.А.	Создание документа