

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (далее – Положение) разработано с целью установления норм и правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, на производственных объектах и территориях производственной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (далее – Общество).

1.2. В Положении использованы термины и определения:

Административное здание – здание или комплекс зданий, используемых Обществом в целях размещения собственных органов управления и персонала, а также органов управления и персонала организаций-арендаторов.

Производственный объект – комплекс зданий или сооружений, складов, цехов, оборудования с прилегающей к ним территорией, имеющей ограждение или иное обозначение периметра и предназначенный для обеспечения производственной деятельности Общества.

Территория производственной деятельности – территория промыслов, на которых Общество ведет деятельность по добыче, подготовке и транспортировке углеводородов в пределах лицензионных соглашений.

ЦАУА – Центральный административно-управленческий аппарат Общества.

ЦДУ – Центральное диспетчерское управление ООО «ЛУКОЙЛ-Коми».

ТПП – Территориальное производственное предприятие.

НШУ «Яреганефть» – Нефтешахтное управление «Яреганефть».

УГПЗ – Усинский газоперерабатывающий завод.

Структурные подразделения Общества – ТПП «ЛУКОЙЛ-Усинскнефтегаз», ТПП «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», ТПП «ЛУКОЙЛ-Севернефтегаз», Усинский газоперерабатывающий завод, НШУ «Яреганефть».

ЦИТС – Центральные инженерно-технологические службы в структурных подразделениях Общества.

Охрана – ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Север».

Техцентр – филиал «Северный» ООО Техцентр «ЛУКОМ-А».

КПП – контрольно-пропускной пункт Охраны.

ДКП – дорожно-контрольный пункт Охраны.

РГП – региональная группа пропусков Охраны, включающая в себя действующие Группы пропусков в г. Усинске, г. Ухте, г. Нарьян-Маре.

Ответственный дежурный – ответственный дежурный ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Север» или его помощник в составе дежурной смены.

Пост Охраны – место или участок местности, на котором работник Охраны исполняет свои должностные обязанности.

УКБ по СР – Управление корпоративной безопасности по Северному региону.

ОКБ – Отделы корпоративной безопасности в г.Усинске, г.Ухте, г.Нарьян-Маре, являющиеся структурными подразделениями УКБ по СР.

ПДД – правила дорожного движения.

ПСВТ – портативные средства вычислительной техники.

ПТС – паспорт транспортного средства.

ТТН – товарно-транспортная накладная (типовая форма № 1-Т).

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

МОЛ – материально-ответственное лицо.

НКТ – насосно-компрессорные трубы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Общества и предусматривает обязательное выполнение требований установленного пропускного и внутриобъектового режимов работниками Общества, работниками подрядных и субподрядных организаций, работниками организаций-арендаторов, работниками сторонних организаций и их подрядчиками, следующими транзитом через территории производственной деятельности Общества, а также иными посетителями.

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе предусматривает:

- функционирование РПП и постов Охраны в административных зданиях;
- функционирование КПП/ДКП Охраны и постов Охраны на производственных объектах и территориях производственной деятельности;
- функционирование автомобильных патрульных групп Охраны на производственных объектах и территориях производственной деятельности;
- определение порядка допуска работников Общества и работников сторонних организаций в административные здания, на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни;
- определение порядка допуска иностранных граждан и делегаций в административные здания, на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества;
- определение порядка допуска транспортных средств (техники) на охраняемые территории вблизи административных зданий, производственные объекты и территории производственной деятельности Общества;
- определение порядка перемещения ТМЦ (грузов) через КПП/ДКП;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в административные здания, на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества;
- введение системы электронных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их выдачи, учета, замены, возврата и уничтожения.

1.5. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, административные здания и производственные объекты Общества оборудуются интегрированными системами безопасности, включающими в себя системы пожарной и охранной сигнализации, контроля и управления доступом, телевизионного наблюдения.

1.6. Руководство мероприятиями по организации и исполнению установленных норм пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет:

- в административных зданиях и на объектах ЦАУА Общества – заместитель генерального директора по общим вопросам;
- в административных зданиях, на производственных объектах и территориях производственной деятельности ТПП «ЛУКОЙЛ-Усинскнефтегаз», ТПП «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», ТПП «ЛУКОЙЛ-Севернефтегаз» и УГПЗ – соответствующие заместители директоров по управлению персоналом и общим вопросам;
- в административных зданиях, на производственных объектах и территориях производственной деятельности НШУ «Яреганефть» – заместитель начальника НШУ по управлению персоналом и общим вопросам.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах Общества обеспечиваются Охраной на договорной основе.

1.8. Координацию деятельности, разработку локальных нормативных актов по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за исполнением договорных обязательств на оказание охранных услуг, осуществляет УКБ по СР.

1.9. По каждому выявленному случаю нарушения требований настоящего Положения работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*), который подписывается работником Охраны, должностным лицом Общества и представителем организации, со стороны которой допущено нарушение. К Акту прилагаются подтверждающие факт нарушения документы (копии путевых листов, ТТН, пропусков, фотоматериалы и др.). При отказе нарушителя от подписания Акта, либо отсутствии представителя организации, со стороны

которой допущено нарушение, об этом делается соответствующая отметка в Акте и удостоверяется подписями работника Охраны и должностного лица Общества. Отказ со стороны нарушителя от подписания Акта, равно как и отсутствие в Акте подписи представителя организации, со стороны которой допущено нарушение, не является основанием, освобождающим его от ответственности. Охрана ежедневно уведомляет о выявленных нарушениях УКБ по СР и предоставляет информацию о выявленных нарушениях руководству соответствующего структурного подразделения Общества. При необходимости, УКБ по СР проводит служебное расследование по выявленным фактам нарушений. Результаты расследования докладываются Генеральному директору Общества и руководителю соответствующего структурного подразделения Общества для принятия управленческого решения.

1.10. Функционал по ознакомлению работников ЦАУА Общества с настоящим Положением возлагается на их непосредственных руководителей. Организация мероприятий по ознакомлению работников структурных подразделений Общества с данным Положением возлагается на заместителей руководителей структурных подразделений Общества, указанных в пункте 1.6. Положения. Вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с Положением в первый рабочий день под роспись. Копии листов об ознакомлении в трехдневный срок с момента ознакомления направляются в УКБ по СР.

1.11. Функционал по ознакомлению работников подрядных и субподрядных организаций с настоящим Положением возлагается на операторов соответствующих договоров. Контроль за исполнением данного пункта возлагается на кураторов договоров. В случае, если договором подряда (оказания услуг) или поставки подразумевается проход (проезд) через КПП/ДКП Охраны, данное Положение в обязательном порядке включается в договор в форме приложения.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим – устанавливаемый порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, посетителей и подрядчиков Общества и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств (техники), вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ.

### **2.2. Пропускной режим в административных зданиях**

2.2.1. Доступ в административные здания Общества осуществляется:

- по пропускам и удостоверениям ПАО «ЛУКОЙЛ» установленного образца;
- по индивидуальным электронным пропускам работников Общества (*Приложение № 2*);
- по разовым пропускам посетителя (*Приложение № 3*).

2.2.2. Право получения электронного пропуска имеют исключительно работники Общества. Выдача электронных пропусков работникам сторонних организаций запрещена. Исключение составляют работники сервисных организаций, имеющих постоянное рабочее место в административных зданиях Общества. Право доступа (категорирование электронной карты) в административные здания и помещения определяется УКБ по СР для каждого работника индивидуально, в зависимости от занимаемой работником должности и характера служебной деятельности.

2.2.3. Оформление, учет и выдача электронных пропусков осуществляется РГП и Техцентром на основании оформленных заявок (*Приложение № 4*).

2.2.4. Для оформления электронного пропуска работник Общества, которому необходим пропуск, заполняет заявку, подписывает ее у своего непосредственного руководителя, согласовывает в УКБ по СР и направляет в Техцентр через отдел делопроизводства. Для оформления пропуска работнику необходимо заранее сфотографироваться в РГП.

2.2.5. При увольнении работника, начальник Управления по кадровому администрированию персонала Общества или руководитель кадровой службы соответствующего структурного подразделения, обеспечивает изъятие электронного пропуска и передачу его в УКБ по СР по установленной форме (*Приложение № 5*), а также ежеквартально, в срок до 10 чис-

ла месяца, следующего за отчетным, направляет в УКБ по СР списки уволенных работников для осуществления контроля за блокированием электронных пропусков.

2.2.6. В случае утраты электронного пропуска, допуск работника осуществляется по разовому пропуску. При утрате пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в УКБ по СР. Оформление нового пропуска, взамен утраченного, производится только после предоставления в УКБ по СР письменного объяснения работника по обстоятельствам утраты. При утрате электронного пропуска по вине работника, повторная выдача электронного пропуска осуществляется за счет средств работника.

2.2.7. Электронные пропуска, пришедшие в негодность вследствие механических или иных повреждений, подлежат сдаче в УКБ по СР. Выдача новых пропусков осуществляется в порядке п. 2.2.4. настоящего Положения.

2.2.8. Электронный пропуск является именованным. Передавать свой пропуск другому лицу для прохода в административные здания, пропускать через турникеты по своему пропуску других лиц запрещается.

2.2.9. Для остальных категорий посетителей выдаются разовые пропуска.

2.2.10. Оформление, выдача и учет разовых пропусков осуществляется на постах Охраны и в РГП. Заказ разового пропуска для прохода в административное здание осуществляется по телефонному звонку работников Общества, рабочие места которых расположены в данном административном здании.

2.2.11. Выдача пропусков осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя:

для российских граждан:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- удостоверение сотрудника администрации Президента Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника аппарата Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации;
- удостоверение депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации Федерального собрания, аудитора Счетной палаты Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника федеральных и региональных органов исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, МЧС, ФСКН России, и т.д.);
- удостоверение сотрудника органов судебной власти Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника прокуратуры;
- удостоверение сотрудника Следственного комитета;
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет (для военнослужащих срочной службы);

для иностранных граждан - паспорт гражданина иностранного государства.

Выдача разовых пропусков по иным документам (пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, студенческий билет, удостоверение работников негосударственных организаций и проч.) запрещается.

2.2.12. Посетитель принимает решение о предоставлении Обществу своих персональных данных и дает свое согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие выражается путем предоставления посетителем документа, удостоверяющего его личность, в РГП или на пост Охраны для оформления пропуска, или оформлением письменного согласия по установленной форме. Бланки письменного согласия, а также документы, определяющие политику Общества в отношении обработки персональных данных, размещаются в РГП и на постах Охраны. Общество информирует посетителей об обработке их персональных данных в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях путем размещения на постах Охраны и в РГП соответствующей информации. В случае возникновения конфликтных ситуаций при оформлении пропуска для посетителя, работники Охраны информируют УКБ по СР. Контроль за обеспечением безопасности персональных данных, обрабатываемых в целях осуществления пропускного и внутриобъектового ре-

жимов, за соблюдением порядка оформления и выдачи пропусков осуществляет УКБ по СР.

2.2.13. В случае необходимости одновременного приема более трех человек, ответственный работник Общества заранее подготавливает список посетителей по форме (*Приложение № 6*) и предоставляет его на пост Охраны или в РГП. Доступ участников совещаний, конференций и других мероприятий разрешается по представленному на пост Охраны списку, подготовленному работником Общества, организующим указанные мероприятия.

2.2.14. Допускается выдача разовых пропусков работникам структурных подразделений Общества при предъявлении ими действующих именных пропусков установленной формы (*Приложение № 11 и № 12*).

2.2.15. Посетители регистрируются в Книге учета посетителей, ведение которой осуществляется работниками Охраны.

2.2.16. Запрещается передача разового пропуска посетителя другим лицам. Ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режима, своевременное их убытие, несет работник Общества, по заявке которого оформлен разовый пропуск для посетителя.

2.2.17. Правом круглосуточного доступа в административные здания Общества, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, обладают:

- Вице-президент ПАО «ЛУКОЙЛ», Генеральный директор Общества и следующие с ним лица;

- Первый заместитель генерального директора - Главный инженер Общества, заместители Генерального директора Общества и следующие с ними лица;

- руководители структурных подразделений Общества, их заместители и следующие с ними лица, начальники управлений и их заместители, начальники отделов и служб;

- работники, выполняющие работы в сменном или круглосуточном режиме, в соответствии со списками, представленными на пост Охраны или в РГП руководителем соответствующего управления, отдела или службы;

- работники УКБ по СР;

- работники Отдела мобилизационной и специальной работы.

2.2.18. Работники Охраны на время дежурства обеспечиваются служебными электронными пропусками.

2.2.19. Доступ работников в административные здания в рабочие дни разрешен с 06:00 до 22:00 с правом вноса портфеля, папки, дамской сумки или иного предмета, не превышающего размеры 45x20x55 см. Посетители допускаются в административные здания: в рабочие дни – с 08:00 до 19:30 часов, в выходные и праздничные дни – с 09:00 до 14:00 часов, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Книге учета посетителей и получения разового пропуска.

2.2.20. В выходные и нерабочие праздничные дни доступ работников в административные здания разрешается на основании письменной заявки (списка, служебной записки) руководителя подразделения аппарата управления, предоставленной на пост Охраны или в РГП.

2.2.21. После 22:00 в рабочие дни работниками Охраны производится обход административного здания с целью проверки закрытия помещений и соблюдения правил пожарной безопасности. При этом лицам, не имеющим права находиться в служебных помещениях (пункт 2.2.19.), предлагается покинуть административное здание Общества.

2.2.22. Работники ПАО «ЛУКОЙЛ» допускаются в административное здание по предъявлению:

- пластикового электронного пропуска, в случае следования в сопровождении работника Общества;

- пластикового электронного пропуска и командировочного удостоверения, в случае следования в индивидуальном порядке.

2.2.23. Допуск иностранных граждан, не являющихся работниками Общества и Компании, иностранных или смешанных делегаций разрешается на основании предварительной заявки (*Приложение № 7*), представленной на пост Охраны или в РГП, в сопровождении работника Общества, подавшего заявку. Для организации посещения охраняемых объектов

Общества гражданами иностранных государств, работнику Общества необходимо соблюдать требования Приказа ПАО «ЛУКОЙЛ» № 117 от 25.06.2012 «Об утверждении Правил пребывания иностранных граждан в ПАО «ЛУКОЙЛ». Работники Отдела мобилизационной и специальной работы Общества осуществляют контроль за порядком допуска иностранных граждан и делегаций на охраняемые объекты Общества, в том числе и за действиями Охраны.

2.2.24. Инкассаторы, осуществляющие доставку денежных средств в банкоматы, расположенные в административных зданиях, допускаются беспрепятственно, по предварительному уведомлению работников Охраны со стороны руководителя хозяйственного отдела (лица, исполняющего его обязанности).

2.2.25. Допуск в административные здания, на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества для представителей средств массовой информации, теле- и радиокompаний с аппаратурой разрешается на основании заявки (*Приложение № 8*), оформляемой работником Общества, ответственным за встречу и сопровождение представителей СМИ. Заявка подписывается заместителем генерального директора по связям с общественностью, начальником ОКБ и направляется в адрес руководства Охраны.

2.2.26. При необходимости проведения срочных неотложных работ разрешается обеспечение доступа в административное здание работников подрядных организаций на основании письма в адрес руководства Охраны. В письме указывается адрес административного здания, в которое обеспечивается доступ, период обеспечения доступа, а также данные по работникам – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование организации. Исполнителем письма является оператор договора (должностное лицо, ответственное за производство работ), автором письма – заместитель генерального директора по общим вопросам или заместитель директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества. Письмо направляется в УКБ по СР для согласования. После согласования начальником соответствующего ОКБ, письмо направляется в адрес ответственного дежурного Охраны. Для ускорения прохождения письма допускается его передача по электронной почте или факсу. Доступ персонала подрядчика в административное здание осуществляется при поступлении на пост Охраны или в РГП соответствующего письма с резолюциями и предъявлении работником документа, удостоверяющего его личность.

2.2.27. В случае пожара, аварийной ситуации, стихийного бедствия, работники и транспорт экстренных служб допускаются в административные здания и на прилегающую территорию беспрепятственно.

2.2.28. Пропуск личного автотранспорта работников ЦАУА на охраняемые стоянки вблизи административных зданий Общества осуществляется на основании заявки, согласованной начальником Отдела транспортного обеспечения Общества и УКБ по СР (*Приложение № 9*). Согласованные заявки направляются на посты Охраны. Охрана организует их учет и ведение реестра в электронном виде. Пропуск личного автотранспорта осуществляется ежедневно с 07:00 до 21:00. Стоянка автотранспорта после указанного времени запрещена. Работникам Общества, нарушающим правила стоянки, может быть отказано в пропуске личного автотранспорта.

2.2.29. Право пропуска личного автотранспорта на охраняемые стоянки вблизи административных зданий Общества действует до 31 декабря года, на который подана заявка. Пролонгация права пропуска на новый календарный год иницируется собственниками автотранспорта заблаговременно во второй половине декабря.

2.2.30. Работники Общества, допустившие нарушение ПДД на охраняемых территориях вблизи административных зданий Общества, могут быть лишены права пропуска личного автотранспорта. Установленная предельная скорость движения личного автотранспорта на охраняемых территориях вблизи административных зданий Общества - 20 км/ч.

2.2.31. Вход в административные здания работников и посетителей осуществляется через КПП, оборудованные стационарными и переносными металлодетекторами, средствами связи и тревожной сигнализации, техническими средствами бесконтактного осмотра ручной

клади и аппаратурой автоматизированной системы контроля и управления доступом, или через посты Охраны.

2.2.32. Вход (выход) работников в административные здания и служебные помещения осуществляется работниками самостоятельно, посредством идентификации индивидуального электронного пропуска (при наличии права доступа) на считывателях системы контроля и управления доступом.

2.2.33. Вход в административные здания лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещен.

2.2.34. Работникам Общества, работникам подрядных и субподрядных организаций, работникам организаций-арендаторов, а также иным посетителям запрещается пронос в административные здания:

- крупногабаритных предметов (требования к габаритам указаны в пункте 2.2.19.);
- всех видов оружия и патронов;
- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных, легко воспламеняющихся и сильно пахнущих предметов и веществ;
- радиоэлектронной аппаратуры и технических средств специального назначения;
- алкогольных напитков и наркотических веществ.

2.2.35. Работникам Компании, Общества, организаций Группы «ЛУКОЙЛ», организаций-арендаторов, сервисных организаций и посетителям разрешается внос личных мобильных средств сотовой связи во включенном состоянии с отключенным звуковым сигналом вызова или в выключенном состоянии, но запрещается их использование (разговор, отправление SMS, MMS, выход в интернет и пр.) в административных зданиях ООО «ЛУКОЙЛ-Коми».

2.2.36. Внос крупногабаритных предметов или багажа в административные здания разрешается в присутствии руководителя хозяйственного отдела Общества, который несет ответственность за внос. В журнале на посту Охраны об этом делается соответствующая запись.

2.2.37. Внос в административные здания и использование ПСВТ допускается на основании разрешений, оформляемых УКБ по СР, в соответствии с Положением о порядке использования ПСВТ в ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», утвержденным Распоряжением № 359 от 04.10.2010.

2.2.38. В целях недопущения проноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей, с согласия работников или посетителей, работниками Охраны может проводиться осмотр сумок, портфелей и иной ручной клади (при необходимости с использованием технических средств). Осмотр проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ручной клади находятся предметы или вещества, запрещенные к вносу (выносу). При несогласии работников и посетителей предъявить ручную кладь для проверки, данные лица в административное здание не допускаются, о чем информируется УКБ по СР. В случае несанкционированного выноса работниками (посетителями) из административных зданий ТМЦ, работники Охраны принимают меры к их задержанию, информируют УКБ по СР и составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*). До прибытия представителя УКБ по СР, задержанный с материальными ценностями, находится на посту Охраны.

2.2.39. В случае обнаружения признаков хищения, работники Общества действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий должностных лиц ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» при обнаружении признаков хищения имущества, утвержденной Приказом № 416 от 10.08.2011.

2.2.40. Сотрудники органов внутренних дел допускаются в административные здания без предварительной заявки и проверки по следующим основаниям:

- в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;
- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

2.2.41. Сотрудники органов внутренних дел, в функциональные обязанности которых входит контроль за оборотом оружия, допускаются в административные здания при наличии предписаний – в соответствии с законодательством РФ.

2.2.42. Сотрудники Прокуратуры, федеральных и региональных органов исполнительной власти при осуществлении контроля и надзора в пределах своей компетенции допускаются в административные здания при предъявлении служебных удостоверений и в сопровождении работника Общества, отвечающего за соответствующее направление деятельности.

2.2.43. Сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи», Государственной фельдъегерской службы и Фельдъегерской почтовой связи Министерства обороны РФ, доставляющие корреспонденцию в адрес Общества, допускаются в административные здания без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

2.2.44. В случаях, указанных в пунктах 2.2.40. – 2.2.43 Положения, допуск регистрируется работниками Охраны в Журнале несения дежурства с указанием Ф.И.О., а также времени входа и выхода. О прибытии указанных лиц Охрана информирует УКБ по СР.

В остальных случаях сотрудники органов исполнительной власти входят в административные здания Общества в установленном для посетителей порядке.

2.2.45. В административные здания Общества с оружием допускаются:

- сотрудники органов внутренних дел, указанные в пунктах 2.2.40. - 2.2.41. Положения;
- сотрудники, указанные в пункте 2.2.43. Положения, доставляющие корреспонденцию в адрес Общества;
- сотрудники службы инкассации Филиала «Петрокоммерц» ПАО Банка «ФК Открытие».

Указанные лица допускаются в административные здания в сопровождении работника Охраны.

2.2.46. Вынос (внос) ТМЦ разрешается на основании материального пропуска установленного образца (*Приложение № 10*), подписанного МОЛ. Список лиц, имеющих право оформления материальных пропусков, с образцами подписей, заверяет и предоставляет на пост Охраны руководитель хозяйственного отдела. Список утверждается заместителем Генерального директора по общим вопросам (заместителем руководителя структурного подразделения Общества по управлению персоналом и общим вопросам). Материальный пропуск выписывается только на то количество имущества или груза, которое может быть вынесено (внесено) одновременно, и действителен только на указанную в нем дату. При выходе пропуск остается на посту Охраны.

2.2.47. Контроль за выносом (вносом) ТМЦ из зданий (в здания) осуществляется работниками Охраны, которые (при необходимости, с использованием технических средств) проверяют имущество или грузы на предмет их соответствия данным, указанным в сопроводительных документах, а также на предмет возможного наличия посторонних вложений или подозрительных предметов в упаковках. В случае несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству и номенклатуре, указанной в сопроводительных документах, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, работники Охраны запрещают вынос (внос) имущества, информируют УКБ по СР и составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*). До прибытия представителя УКБ по СР, нарушитель с имуществом находится на посту Охраны.

2.2.48. В случае обнаружения взрывного устройства или иного подозрительного предмета в здании, работники Охраны действуют в соответствии с утвержденными инструкциями и прекращают допуск в здание всех категорий лиц до прибытия представителей правоохранительных органов, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб.

2.2.49. В случае возникновения реальной опасности проникновения посторонних лиц в административные здания или в случае массовых антиобщественных проявлений в непосредственной близости от административных зданий, работники Охраны прекращают допуск всех категорий лиц. Работники хозяйственного отдела совместно с работниками Охраны организуют движение работников и посетителей через эвакуационные выходы.

2.2.50. В случае возгорания в административном здании или разлиции сильнодействующих химических или ядовитых веществ, а также при возникновении других нештатных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью работников и посетителей, работники Охраны действуют в соответствии с утвержденными инструкциями – сообщают о случившемся в экстренные службы, руководству предприятия, УКБ по СР и прекращают допуск всех категорий лиц в административное здание. Совместно с работниками хозяйственного отдела оказывают помощь работникам и посетителям при выходе из административного здания через эвакуационные выходы согласно поэтажным схемам эвакуации.

2.2.51. Прием корреспонденции в административных зданиях Общества производится в соответствии с Инструкцией о порядке приема и специальной проверки корреспонденции, поступающей в Компанию, утвержденной приказом ПАО «ЛУКОЙЛ» № 145 от 30.06.2003 с дополнениями и изменениями.

### **2.3. Пропускной режим на производственных объектах и территориях производственной деятельности (для персонала)**

2.3.1. Доступ на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества для работников Центрального аппарата Компании «ЛУКОЙЛ» и ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществляется по предъявлению:

- пропуска или удостоверения ПАО «ЛУКОЙЛ» установленного образца;
- индивидуального электронного пропуска работника Общества;
- индивидуального пропуска с фотографией работника структурного подразделения

Общества установленного образца (*Приложение № 11*).

2.3.2. Доступ на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества для работников иных организаций Группы «ЛУКОЙЛ» Северного региона осуществляется по предъявлению действующих именных пропусков установленной формы (*Приложение № 12*).

2.3.3. Доступ на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества для работников подрядных, субподрядных организаций и организаций-арендаторов осуществляется по предъявлению индивидуального пропуска с фотографией установленного образца (*Приложение № 13*).

2.3.4. При нахождении на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества, все работники обязаны иметь при себе индивидуальный пропуск установленного образца.

2.3.5. Доступ сотрудников правоохранительных органов, федеральных и региональных органов исполнительной власти на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества осуществляется в порядке и по основаниям, указанным в п.2.2.40. – п.2.2.43. Положения.

2.3.6. Оформление индивидуальных пропусков для работников структурных подразделений Общества инициирует руководитель соответствующего цехового подразделения. Он направляет заполненную заявку по установленной форме (*Приложение № 14*) в РГП. Получение индивидуального пропуска осуществляется работником структурного подразделения Общества при предъявлении в РГП удостоверяющего личность документа.

2.3.7. Оформление индивидуальных пропусков для работников подрядных, субподрядных организаций и организаций-арендаторов инициирует руководитель соответствующей подрядной организации или организации-арендатора. Он обеспечивает оформление заявки по установленной форме (*Приложение № 15*) и представляет ее на согласование оператору договора с приложением копий паспортов и фото работников в электронном виде на электронном носителе. После согласования заявки, оператор договора направляет ее на согласование заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего струк-

турного подразделения Общества, затем – в УКБ по СР. Согласованная заявка со всеми материалами направляется в РГП. Помимо заявки, руководитель подрядной организации направляет в РГП копию приказа о назначении ответственных лиц, уполномоченных на получение в РГП индивидуальных пропусков для работников данной организации.

2.3.8. Оформление, выдачу и учет индивидуальных пропусков осуществляет РГП на основании согласованных заявок. Оформление и выдача индивидуальных пропусков осуществляется в сроки, не превышающие 5-ти рабочих дней с момента поступления в РГП надлежаще заполненной и согласованной заявки.

2.3.9. РГП ведет реестр выданных пропусков в электронном виде, с отражением всех данных, относящихся к обязательным реквизитам пропуска.

2.3.10. В случае утраты индивидуального пропуска, его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в УКБ по СР и в РГП для его аннулирования. Оформление нового пропуска, взамен утраченного, производится по заявке (*Приложение № 14 и № 15*).

2.3.11. При увольнении работника, начальник Управления по кадровому администрированию персонала Общества, руководитель кадровой службы соответствующего структурного подразделения, руководитель подрядной (субподрядной организации) обеспечивает изъятие индивидуального пропуска и передачу его в УКБ по СР и в РГП для аннулирования. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, начальник Управления по кадровому администрированию персонала Общества, руководитель кадровой службы соответствующего структурного подразделения, руководитель подрядной (субподрядной организации) обеспечивает направление в УКБ по СР и в РГП списков уволенных работников.

2.3.12. Запрещается передача индивидуального пропуска другим лицам для их прохода на объекты и территории производственной деятельности Общества.

2.3.13. Руководители структурных подразделений Общества и работники УКБ по СР вправе аннулировать индивидуальный пропуск работника за выявленные нарушения.

2.3.14. При необходимости проведения срочных неотложных работ разрешается обеспечение доступа персонала на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества на основании письма структурного подразделения Общества в адрес руководства Охраны. В письме указываются производственные объекты и территории производственной деятельности Общества, на которые обеспечивается доступ, период обеспечения доступа (не более 14 дней), а также данные по персоналиям – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование организации. Автором письма является заместитель директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества или руководитель подрядной организации (в таком случае письмо согласовывается заместителем директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества). Письмо направляется в адрес ответственного дежурного Охраны, копия – в УКБ по СР (ОКБ). Для ускорения прохождения письма допускается его передача по электронной почте или факсу. Доступ персонала на объект осуществляется при поступлении на пост Охраны соответствующего письма и предъявлении работником документа, удостоверяющего его личность.

2.3.15. В связи с производственной необходимостью в ночное время, выходные и праздничные дни разрешается обеспечение доступа персонала на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества на основании телефонограммы, подписанной начальником смены ЦДУ или ЦИТС. В телефонограмме указываются производственные объекты и территории производственной деятельности Общества, на которые обеспечивается доступ, период обеспечения доступа, а также данные по персоналиям – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование организации. Телефонограмма направляется по факсу в адрес ответственного дежурного Охраны, проведение телефонограммы уточняется в телефонном режиме. В первый рабочий день после получения телефонограммы ответственный дежурный Охраны обеспечивает ее предоставление заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества, в РГП и УКБ по СР. Доступ персонала на объект осуществляется

при поступлении на пост Охраны соответствующей телефонограммы и предъявлении работником документа, удостоверяющего его личность.

2.3.16. В отдельных (экстренных) случаях разрешается обеспечение доступа персонала на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества по устному указанию ответственного (дежурного) работника УКБ по СР, который в телефонном режиме сообщает ответственному дежурному Охраны данные по персоналиям – фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование организации. Доступ персонала на объект осуществляется при предъявлении на посту Охраны документа, удостоверяющего его личность.

#### **2.4. Пропускной режим на производственных объектах и территориях производственной деятельности (для автотранспорта)**

2.4.1. Транспортные средства Вице-президента ПАО «ЛУКОЙЛ», Генерального директора Общества, его заместителей, руководителей структурных подразделений Общества и их заместителей, начальников ЦДУ и ЦИТС, а также руководителей иных организаций Группы «ЛУКОЙЛ» проверке не подлежат и имеют право беспрепятственного проезда на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества.

2.4.2. Решением Вице-президента ПАО «ЛУКОЙЛ», Генерального директора Общества право беспрепятственного проезда может быть предоставлено иным транспортным средствам. Соответствующие списки транспортных средств составляются (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год) начальником Отдела транспортного обеспечения Общества, утверждаются Вице-президентом ПАО «ЛУКОЙЛ», Генеральным директором Общества и направляются в Охрану.

2.4.3. Работники УКБ по СР при предъявлении индивидуального электронного пропуска имеют право беспрепятственного проезда на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества. Транспортные средства и сопровождающие работников УКБ по СР лица проверке не подлежат.

2.4.4. Проезд служебного транспорта правоохранительных органов, федеральных и региональных органов исполнительной власти на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества осуществляется на основаниях и в порядке, определенных в п.2.2.40. – п.2.2.43. Положения.

2.4.5. Проезд личного транспорта работников Общества на охраняемые производственные объекты и территории производственной деятельности запрещен.

2.4.6. Проезд на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества транспортных средств (техники) подрядных, субподрядных организаций и организаций-арендаторов осуществляется на основании пропуска установленной формы (*Приложение № 16*) и индивидуального пропуска водителя (*Приложение № 13*). Обязательными реквизитами пропуска для транспортных средств (техники) являются: марка и государственный регистрационный номер, наименование организации-арендатора транспортного средства (техники), наименование владельца транспортного средства (техники) по ПТС, перечень объектов для доступа, срок действия.

2.4.7. Оформление пропусков для транспортных средств (техники) инициирует руководитель соответствующей подрядной организации или организации-арендатора. Он обеспечивает оформление заявки по установленной форме (*Приложение № 17*) и представляет ее на согласование оператору договора с приложением копий ПТС по каждой единице транспортного средства (техники) в электронном виде на электронном носителе. После согласования заявки, оператор договора направляет ее на согласование заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества, затем – в УКБ по СР. Согласованная заявка со всеми материалами направляется в РГП. Помимо заявки, руководитель подрядной организации направляет в РГП копию приказа о назначении ответственных лиц, уполномоченных на получение в РГП пропусков для транспортных средств (техники). Инициатор оформления пропуска для транспортного средства (техники) в обязательном порядке должен инициировать оформление индивидуального пропуска для водителя.

2.4.8. Оформление, выдачу и учет пропусков для транспортных средств (техники) осуществляет РГП на основании согласованных заявок. Оформление и выдача пропусков для транспортных средств (техники) осуществляется в сроки, не превышающие 5 рабочих дней с момента поступления в РГП надлежаще заполненной и согласованной заявки.

2.4.9. РГП ведет реестр выданных пропусков для транспортных средств (техники) в электронном виде с отражением всех данных, относящихся к обязательным реквизитам пропуска.

2.4.10. Срок действия пропусков для транспортных средств (техники) не превышает 1-го года и заканчивается не позднее 31 декабря текущего года. Пролонгация права пропуска транспортных средств (техники) на новый календарный год инициируется руководителями подрядных организаций заблаговременно во второй половине декабря.

2.4.11. Допускается применение только оригиналов пропусков, оборот копий пропусков запрещен.

2.4.12. Все транспортные средства (техника), въезжающие (выезжающие) на охраняемые производственные объекты и территории производственной деятельности Общества, подлежат проверке на КПП/ДКП с регистрацией в Журнале регистрации транспорта и грузов. Транспортные средства с правом беспрепятственного проезда проверке не подлежат.

2.4.13. При проезде через КПП/ДКП водитель обязан:

- остановить транспортное средство (технику) у смотровой эстакады для проверки груза;

- заглушить двигатель (за исключением случаев, когда температура окружающей среды ниже  $-15^{\circ}\text{C}$ ), поставить транспортное средство (технику) на стояночный тормоз, предоставить для осмотра;

- предъявить работнику Охраны пропуск для транспортного средства (техники), индивидуальный пропуск, свидетельство о регистрации транспортного средства (техники), сопроводительные документы на перевозимый груз (ТТН), путевой лист и водительское удостоверение;

- выполнять законные требования работников Охраны и необходимые действия, связанные с проверкой транспортного средства (техники) и перевозимого груза.

В случае отказа со стороны водителя предоставить транспортное средство (технику) к осмотру, равно как предъявления ненадлежаще оформленного сопроводительного документа на перевозимый груз, путевого листа, либо отсутствия (в т.ч. истечение срока действия) водительского удостоверения, транспортное средство (техника) не допускается на производственный объект или территорию производственной деятельности Общества, работниками Охраны составляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

2.4.14. Путевой лист должен быть оформлен в соответствии с Приказом Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». При обнаружении работниками Охраны нарушений в оформлении путевого листа (незаполненные графы, исправления, отсутствие отметки механика на выпуск транспортного средства, отсутствие отметки о прохождении предрейсового медицинского осмотра водителя и др), ненадлежаще оформленного сопроводительного документа на перевозимый груз, отсутствие или истечение срока действия водительского удостоверения, транспортное средство (техника) на производственный объект или территорию производственной деятельности Общества не допускается.

2.4.15. Ответственными лицами и исполнителями должно обеспечиваться хранение документации, а именно – писем, заявок, списков, пропусков, журналов, книг, ТТН на протяжении не менее 3-х лет.

2.4.16. На производственные объекты и территории производственной деятельности Общества не допускаются транспортные средства (техника):

- с нарушениями установленных требований и правил пожарной безопасности (отсутствие штатных или съемных искрогасителей, огнетушителей, песка, кошмы);

- загрязненные нефтью или нефтепродуктами;

- цементируемые агрегаты со сливными патрубками без установленных заглушек.

2.4.17. В случае пожара, аварийной ситуации, стихийного бедствия транспортные средства (техника) аварийных служб, МЧС, скорой медицинской помощи, следующий со специальными световыми и звуковыми сигналами, допускается на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества беспрепятственно. В этом случае работники производственных объектов обязаны незамедлительно сообщить по телефону ответственному дежурному Охраны об экстренном вызове этих служб.

2.4.18. Допускается беспрепятственный проезд транспортных средств (техники) аварийных служб, МЧС, скорой медицинской помощи на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества для проведения учебных занятий. В этом случае заместитель директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества не позднее, чем за 1 день до проведения учебного занятия обеспечивает направление в УКБ по СР Плана проведения учебного занятия с указанием места и сроков его проведения, а также привлекаемых сил и средств – ФИО участников занятий и марок и государственных регистрационных номеров транспортных средств (техники). План с резолюцией начальника ОКБ направляется ответственному дежурному Охраны.

2.4.19. В остальных случаях допуск транспортных средств (техники) аварийных служб, МЧС, скорой медицинской помощи на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества осуществляется в общем порядке.

2.4.20. В случае аварийного отключения подачи электроэнергии на производственные объекты Общества, допускается обеспечение проезда транспортных средств (техники) ремонтных бригад Филиала «ФСК ЕЭС» - Северное ПМЭС и Филиала ОАО «МРСК Северо-Запад» «Комизэнерго» для проведения аварийно-ремонтных работ на территориях производственной деятельности Общества по устному согласованию с УКБ по СР. В этом случае заместитель директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества о необходимости производства работ сообщает по телефону ответственному (дежурному) работнику УКБ по СР, который доводит информацию по телефону ответственному дежурному Охраны.

2.4.21. При необходимости проведения срочных неотложных работ разрешается обеспечение проезда транспортных средств (техники) на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества на основании письма структурного подразделения Общества в адрес руководства Охраны. В письме указываются производственные объекты и территории производственной деятельности Общества, на которые обеспечивается проезд, период обеспечения проезда (не более 14 дней), а также данные по транспортным средствам (технике) – марка и государственный регистрационный номер, наименование организации. Автором письма является заместитель директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества или руководитель подрядной организации (в таком случае письмо согласовывается заместителем директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества). Письмо направляется в адрес ответственного дежурного Охраны, копия – в УКБ по СР (ОКБ). Для ускорения прохождения письма допускается его передача по электронной почте или факсу. Проезд транспортных средств (техники) на производственные объекты или территории производственной деятельности Общества осуществляется при поступлении на КПП/ДКП соответствующего письма. Автор письма в обязательном порядке должен предусмотреть соответствующее оформление доступа для водителя транспортного средства (п.2.3.14. Положения).

2.4.22. В связи с производственной необходимостью в ночное время, выходные и праздничные дни разрешается обеспечение проезда транспортных средств (техники) на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества на основании телефонограммы, подписанной начальником смены ЦДУ или ЦИТС. В телефонограмме указываются производственные объекты и территории производственной деятельности Общества, на которые обеспечивается проезд, период обеспечения проезда, а также данные по транспортным средствам (технике) – марка и государственный регистрационный номер,

наименование организации. Телефонограмма направляется по факсу в адрес ответственного дежурного Охраны, прохождение телефонограммы уточняется в телефонном режиме. В первый рабочий день после получения телефонограммы ответственный дежурный Охраны обеспечивает ее предоставление заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества, в РПП и УКБ по СР. Проезд транспортных средств (техники) на производственные объекты осуществляется при поступлении на КПП/ДКП соответствующей телефонограммы. Автор телефонограммы в обязательном порядке должен предусмотреть соответствующее оформление доступа для водителей транспортных средств (техники) (п.2.3.15. Положения).

2.4.23. В отдельных (экстренных) случаях разрешается обеспечение проезда транспортных средств (техники) на производственные объекты и территории производственной деятельности Общества по устному указанию ответственного (дежурного) работника УКБ по СР, который в телефонном режиме сообщает ответственному дежурному Охраны – марку и государственный регистрационный номер, наименование организации и по персоналиям – фамилию, имя, отчество водителя. Доступ персонала на объект осуществляется при предъявлении на КПП/ДКП удостоверяющих личность документов.

## **2.5. Порядок перемещения ТМЦ через КПП и ДКП**

2.5.1. Документом, предоставляющим право на ввоз и вывоз ТМЦ, является ТТН утвержденной типовой формы № 1-Т (*Приложение № 18*).

2.5.2. ТТН предназначена для учета движения ТМЦ и учета транспортной работы. ТТН является документом, служащим для списания ТМЦ у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета.

2.5.3. ТТН является документом строгой отчетности и выписывается в четырех экземплярах:

- первый экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания ТМЦ;
- второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручается водителю;
- второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования ТМЦ у получателя груза;
- третий экземпляр, заверенный подписями и печатями (штампами) грузополучателя, остается у транспортного предприятия или организации и служит основанием для учета транспортной работы;
- четвертый экземпляр с грифом «ПРОПУСК» изымается работником Охраны на КПП или на первом по пути следования транспорте ДКП.

2.5.4. Штамп о прохождении транспортных средств через КПП/ДКП ставится Охраной на всех экземплярах ТТН на всех КПП/ДКП, через которые следует груз. При этом производится регистрация транспорта и грузов с записью в специальном журнале, в т.ч. с указанием КПП/ДКП, на которых сделаны отметки.

2.5.5. ТТН выписываются только на то количество груза (штук, мест и т.д.), которое может быть вывезено (ввезено) одновременно и действительны только на указанную в них дату. В случае, если место разгрузки расположено на удаленном месторождении, допускается завоз ТМЦ по накладным с предыдущей датой, не превышающей 3-х суток с даты проезда через КПП/ДКП.

2.5.6. Список МОЛ, уполномоченных на оформление сопроводительных документов для перемещения ТМЦ, формируется на основании заявок с образцами подписей МОЛ и печатей (*Приложение № 19*). Оформление заявок инициируется заместителем директора по управлению персоналом и общим вопросам структурного подразделения Общества, руководителем подрядной организации или организации-арендатора. После согласования с начальником ОКБ оформленная заявка направляется в адрес руководства Охраны. Списки МОЛ обновляются ежегодно и действуют до окончания календарного года (до 31 декабря).

2.5.7. Допускается перемещение малоценного оборудования и малоценного инструмента, необходимого для выполнения сервисных работ, без оформления ТТН, на основании

согласованного перечня оборудования (*Приложение №20*). Данный перечень по мотивированному письменному обращению руководства подрядной организации или организации-арендатора согласовывается заместителем директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества, начальником ОКБ и направляется в РГП. Согласованный перечень оборудования представляется водителями транспортных средств (техники) при проверке на постах Охраны.

2.5.8. В случае вывоза НКТ через КПП/ДКП, дополнительно к ТТН водитель должен предъявить паспорт на НКТ или акт отбраковки НКТ.

2.5.9. Вывоз с производственных объектов и территорий производственной деятельности Общества металлолома, дорожных плит, НКТ осуществляется только по согласованию с начальником цехового подразделения (лицом его замещающим), который ставит свою подпись в ТТН.

2.5.10. При вывозе с производственных объектов и территорий производственной деятельности Общества ТМЦ в контейнерах, оснащенных запорно-пломбировочными устройствами, должна быть предусмотрена возможность осмотра содержимого контейнера (перевозимых ТМЦ) работниками Охраны.

2.5.11. Запрещается провоз ТМЦ через КПП/ДКП по устным распоряжениям, запискам и иным документам неустановленного образца.

2.5.12. Запрещается провоз на объекты:

- холодного, огнестрельного оружия и патронов к ним, средств самообороны и электрошоковых устройств;

- взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, химически активных и токсических веществ;

- алкогольных напитков и наркотических веществ;

- телевизионной, фото-, видео-, аудио записывающей, радиоэлектронной аппаратуры специального назначения без предварительно оформленной заявки по форме (*Приложение № 8*);

- рыболовных снастей, охотничьих принадлежностей, плавательных средств, снегоходов, лыж.

2.5.13. В целях недопущения провоза запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного вывоза ТМЦ, с согласия работника на КПП/ДКП может проводиться осмотр ручной клади (при необходимости с использованием технических средств).

2.5.14. Проверка ручной клади проводится работниками Охраны при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся запрещенные к вносу предметы (вещества), либо ТМЦ, похищенные с производственных объектов и территорий производственной деятельности Общества. При несогласии работника предъявить ручную кладь для проверки, он не допускается на производственный объект или территорию производственной деятельности Общества, о чем установленным порядком информируется УКБ по СР и руководство цехового подразделения.

2.5.15. При выявлении попытки несанкционированного вывоза ТМЦ с производственных объектов или территорий производственной деятельности Общества, работники Охраны принимают меры к задержанию нарушителя. Составляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*), нарушитель передается руководству цехового подразделения для проведения разбирательства. О выявленном нарушении информируется УКБ по СР.

2.5.16. В случае обнаружения признаков хищения, МОЛ и руководство цехового подразделения, объекта действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий должностных лиц ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» при обнаружении признаков хищения имущества, утвержденной приказом № 416 от 10.08.2011.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим – устанавливаемый в Обществе порядок, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения работников и посетителей Общества и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в административных зданиях, на охраняемых объектах и территориях производственной

деятельности, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Нормы и правила внутриобъектового режима для работников Общества определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» и настоящим Положением.

3.3. Охрана административных зданий, производственных объектов и территорий производственной деятельности Общества осуществляется охранной организацией на основании договора, в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией по охране объекта.

### **3.4. Внутриобъектовый режим в административных зданиях**

3.4.1. Все помещения в административных зданиях Общества подразделяются на помещения общего и специального режима охраны.

Общий режим охраны предусматривает прием и выдачу ключей от помещений, находящихся в специальных пеналах, работникам Общества и периодическую проверку надежности закрытия дверей.

Специальный режим предусматривает обязательное присутствие работника Охраны при закрытии и опечатывании помещения работником Общества, прием ключей от помещения и их хранение в опечатанных пеналах, с отметкой в «Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, специальных хранилищ и ключей от них», обязательную постановку помещения на охранную сигнализацию, постоянный контроль за помещением через систему видеонаблюдения, периодический контроль надежности запираания входной двери, выдачу ключей только назначенным лицам с обязательной проверкой документов, вскрытие помещения в присутствии работника Охраны, уборку помещения только в присутствии работника, чье рабочее место находится в данном помещении.

3.4.2. Контролю с обязательной проверкой подлежат только помещения, сдаваемые под охрану и указанные в списке, подготовленном начальником Отдела мобилизационной и специальной работы Общества, утвержденном заместителем Генерального директора по общим вопросам или заместителем директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества.

Список помещений, сдаваемых под охрану должен содержать:

- наименование и номера помещений;
- номера печатей, применяемых для опечатывания помещений (для помещений специального режима);
- перечень лиц, которым разрешено получение ключей и вскрытие помещений и номера печатей, применяемых для опечатывания пеналов с ключами;
- режим вскрытия помещений.

3.4.3. Выдача ключей (в опечатанных пеналах) лицам, перечисленным в вышеуказанном списке, производится при предъявлении пропуска, подтверждающего принадлежность к соответствующей Службе, с последующей записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, специальных хранилищ и ключей от них», находящегося на посту Охраны.

3.4.4. При сдаче под охрану помещения специального режима ответственный работник Общества уведомляет работника Охраны, проверяет отключение электроэнергии от электроприборов и закрытие окон, закрывает помещение, опечатывает в присутствии работника Охраны входную дверь и пенал с ключами, сдает ключи в опечатанном пенале (при сдаче ключей от всех помещений, включенных в список), расписывается в «Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, специальных хранилищ и ключей от них» и контролирует роспись работника Охраны, принимающего ключи.

3.4.5. Для каждого помещения в административном здании должно иметься два комплекта ключей: рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер помещения. Запасной комплект ключей хранится в помещении Охраны в опечатанном руководителем хозяйственного отдела ящике. О каждом вскрытии ящика делается запись в «Журнале несения дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

3.4.6. Пожарная безопасность в административных зданиях обеспечивается техническими средствами безопасности и визуальной проверкой противопожарного состояния объекта при обходе работником Охраны.

3.4.7. В предпраздничные дни все служебные помещения, чердаки, подвалы, запасные лестницы, технические помещения проверяются по вопросам пожарной безопасности комиссией, назначаемой приказом с обязательным участием начальника отдела Охраны или его заместителя. По результатам проверки составляется акт.

3.4.8. В случае срабатывания пожарной сигнализации в ночное время, в выходные и праздничные дни, старший смены Охраны незамедлительно обеспечивает вызов пожарной охраны, силами и средствами дежурной смены организует оповещение и эвакуацию находящегося в административном здании персонала, проверку помещения визуальным осмотром (не вскрывая его), принимает меры по выяснению причин срабатывания сигнализации, при необходимости – по локализации очага возгорания с использованием первичных средств пожаротушения.

3.4.9. В экстренных нештатных ситуациях вскрытие помещения общего режима производится комиссионно работниками Охраны с участием представителя Общества, с уведомлением ЦДУ (ЦИТС), ответственного дежурного Охраны и записью в «Журнале несения дежурства», находящемся на посту Охраны. Помещения специального режима до прибытия ответственного должностного лица вскрытию не подлежат.

3.4.10. В случае, если причиной срабатывания охранной и пожарной сигнализации явилась попытка несанкционированного проникновения в помещение, то составом дежурной смены Охраны организуется поиск и задержание нарушителя, обеспечивается охрана места происшествия, информируется УКБ по СР, ответственный дежурный Охраны. По прибытии сотрудников полиции, нарушитель передается им.

3.4.11. Служебные помещения в ЦАУА Общества закрываются и открываются работниками самостоятельно. Для этого руководители подразделений ЦАУА представляют на пост Охраны списки работников, которым разрешен доступ к электронному сейфу СК-24.

3.4.12. Порядок использования СК-24 регулируется Инструкцией «О порядке хранения и сдачи работниками ЦАУА ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» ключей от служебных помещений офиса ЦАУА ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» в «Секционном электронном устройстве для хранения и учета ключей СК-24», утвержденной распоряжением Заместителя генерального директора Общества по общим вопросам № 92 от 05.03.2008.

3.4.13. Уборка в кабинете Генерального директора Общества, а также в кабинетах директоров структурных подразделений Общества, производится в присутствии работника Охраны. Иные работы в указанных помещениях производятся в присутствии руководителя хозяйственного отдела.

3.4.14. В административных зданиях Общества работникам и посетителям запрещается:

- пользоваться электроплитками и электрокипятильниками;
- оставлять по окончании рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, персональную электронную вычислительную и другую оргтехнику;
- отключать механизмы доводчиков дверей;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с работниками хозяйственного отдела;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсические) вещества;
- приносить и хранить на рабочих местах ядовитые, горючие, легковоспламеняющиеся материалы и радиоактивные вещества;
- курить вне специально отведенных для этого мест;
- загромождать пути эвакуации и подступы к первичным средствам пожаротушения;
- оставлять по окончании рабочего дня открытыми окна и форточки;
- оставлять ключи от помещений, шкафов и сейфов в не установленных местах;
- оставлять без присмотра незапертыми служебные помещения.

3.4.15. Административные здания оборудуются пожарными шкафами и первичными средствами пожаротушения. В случае возникновения пожара работники Общества или орга-

низаций – арендаторов незамедлительно сообщают о случившемся в МЧС по телефону 112, в ЦДУ Общества или ЦИТС структурного подразделения, в Охрану и действуют по плану эвакуации при пожаре.

### **3.5. Внутриобъектовый режим на производственных объектах и территориях производственной деятельности**

3.5.1. Складские и иные охраняемые помещения по возможности оборудуются телевизионными средствами наблюдения с выводом изображения на пост Охраны.

3.5.2. При сдаче складского помещения под охрану, МОЛ Общества совместно с работником Охраны проверяют надежность запирающих устройств, дверей и окон, отключение электроэнергии, противопожарное состояние. В присутствии работника Охраны МОЛ включает охранную сигнализацию (при наличии пожарной), закрывает входные двери и опечатывает (пломбирует) их, затем на посту Охраны сдает ключи в опечатанном виде, расписывается в «Журнале прима (сдачи) помещений и ключей от них». Вскрытие помещения производится МОЛ в присутствии работника Охраны в обратной последовательности. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации работники Охраны незамедлительно прибывают к складскому помещению для выяснения причин срабатывания.

3.5.3. В случае обнаружения нарушения целостности печати или пломбы, работники Охраны проверяют закрытие входных дверей и опечатывают дверь контрольной лентой, на которой указывается дата, время и личные подписи двух работников Охраны. В последующем в присутствии МОЛ составляется соответствующий Акт о нарушении (*Приложение № 1*). При обнаружении признаков несанкционированного проникновения в складское помещение работники Охраны действуют согласно утвержденной инструкции.

3.5.4. Материальные ценности, хранящиеся на открытых площадках, принимаются под охрану по акту, в котором указывается полный перечень сдаваемого имущества, оборудования и т.д. Сдаваемое под охрану имущество должно быть опломбировано. В случае хранения в упаковке, пломбируется упаковка. Съёмные детали пломбируются отдельно и перечисляются в акте приема-сдачи ТМЦ под охрану.

3.5.5. Контроль за противопожарным состоянием охраняемого объекта осуществляется способом периодического обхода территории работниками Охраны в общей системе охраны объекта и отражается в «Журнале несения дежурства». При обнаружении нарушения правил пожарной безопасности работники Охраны незамедлительно оповещают об этом ответственного дежурного Охраны, ЦИТС структурного подразделения Общества, составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

3.5.6. При обнаружении попытки вывоза ТМЦ без ТТН или по неправильно оформленной ТТН, работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*) в присутствии представителя организации-нарушителя, не допускают проезда данного транспортного средства (техники) через КПП/ДКП до соответствующего правильного документального оформления груза.

3.5.7. При обнаружении попытки хищения ТМЦ или несанкционированного проникновения на охраняемую территорию, работники Охраны принимают меры по задержанию нарушителя, составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*) и передают нарушителя сотрудникам полиции. В случае невозможности прибытия полиции, работники Охраны фиксируют все данные о нарушителях и выдворяют их с территории производственной деятельности Общества. Все материалы незамедлительно передаются в УКБ по СР для принятия мер в соответствии с требованиями Инструкции о порядке действий должностных лиц ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» при обнаружении признаков хищения, утвержденной Приказом № 416 от 10.08.2011.

3.5.8. Патрульные группы Охраны при передвижении по установленным маршрутам обеспечивают контроль за обеспечением сохранности нефтепромыслового оборудования,

электрооборудования, целостностью нефтепроводов, соблюдением правил пожарной безопасности и экологических нормативов на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества, обоснованностью пребывания и деятельности подрядных организаций, особенно – вблизи коммуникаций. В случае обнаружения оставленного без присмотра оборудования и ТМЦ, информируется руководство соответствующего цехового подразделения с оформлением уведомления и установлением контрольного срока по вывозу оборудования. По истечении контрольного срока работниками Охраны составляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

3.5.9. При авариях, катастрофах, стихийных бедствиях, пожарах и других внештатных ситуациях на производственных объектах и территориях производственной деятельности работники Общества обязаны немедленно сообщить об этом в ЦИТС и на ближайший пост Охраны, либо ответственному дежурному Охраны. После чего принять все необходимые меры по ликвидации внештатных ситуаций.

3.5.10. На производственных объектах и территориях производственной деятельности запрещается:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности;
- загромождать запасные входы (выходы), въезды (выезды);
- совершать ремонтно-строительные работы и иные действия, нарушающие (изменяющие) технологические процессы, связанные с добычей, подготовкой и транспортировкой углеводородов;
- оставлять (складировать) ТМЦ на хранение в не установленных местах;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические (токсические) вещества;
- заниматься рыбной ловлей и охотой.

3.5.11. Проведение фото- и видеосъемок на объектах Общества и вблизи них производится с письменного разрешения заместителя директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества, по согласованию с УКБ по СР, с предварительным уведомлением руководства Охраны о месте и времени проведения съемок (*Приложение № 8*). При обнаружении несанкционированных съемок работники Охраны действуют строго в соответствии с «Памяткой по действиям работников Охраны при обращении к ним сотрудников СМИ», обеспечивают прекращение проведения съемок. По данному факту составляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*) в присутствии представителя Общества. Данное требование не распространяется на работников подрядных и субподрядных организаций, выполняющих фотографирование выполняемых ими работ по договору с Обществом.

3.5.12. Допуск иностранных граждан на объекты Общества осуществляются в соответствии с пунктом 2.2.23. настоящего Положения.

3.5.13. При выявлении факта нарушения, связанного с нахождением работников с признаками алкогольного опьянения, провоза, хранения алкоголя, при проведении работ повышенной опасности без оформления наряда-допуска, работники Охраны и работники Общества при фиксации обстоятельств нарушения руководствуются Положением о требованиях ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды при выполнении работ подрядными и субподрядными организациями.

3.5.14. Руководители подрядных (сервисных) организаций в сфере транспортных услуг обязаны обеспечить прохождение водителями (в том числе и субподрядных организаций) предрейсового медицинского осмотра, а также проведение осмотра транспортного средства (техники) механиком, с соответствующими отметками в путевом листе. При обнаружении на КПП/ДКП Охраны путевого листа без отметки о пройденном предрейсовом медицинском осмотре, а также осмотре транспортного средства (техники) механиком, работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

### **3.6. Внутриобъектовый режим в вахтовых поселках**

3.6.1. Работники Охраны контролируют соблюдение требований установленного внутриобъектового режима.

3.6.2. При отправке на вахту работники Охраны совместно с представителями Общества (ответственными лицами) проверяют прибывающую (убывающую) смену на предмет выявления лиц с признаками алкогольного опьянения, лиц, пытающихся провезти с собой спиртные напитки, рыболовные снасти, охотничье снаряжение. При обнаружении работника Общества с признаками алкогольного опьянения, работники Охраны оформляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*), информируют руководство цехового подразделения.

3.6.3. Допуск работников на объекты нефтедобычи с рыболовными снастями, охотничьим снаряжением, во избежание несчастных случаев запрещен. Решение об отстранении работника от вахты принимается руководством цехового подразделения в установленном порядке.

3.6.4. При обнаружении на территории производственной деятельности работников Общества или работников подрядных организаций, занимающихся рыбной ловлей и охотой, работники Охраны принимают меры по пресечению данных действий, составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*), с указанием всех нарушителей, сообщают руководству цехового подразделения и в ЦИТС. Материалы по нарушению направляются заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества и в УКБ по СР.

3.6.5. В вахтовых поселках работники Охраны обеспечивают поддержание общественного порядка и соблюдение производственным персоналом правил проживания. При обнаружении лиц с признаками алкогольного опьянения, работники Охраны оказывают содействие руководству цехового подразделения в проведении медицинского освидетельствования таких работников, составлении акта и выселении нарушителя из вахтового поселка. При обнаружении нарушения общественного порядка, работники Охраны принимают меры по пресечению противоправных действий, составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*) и при необходимости оказывают помощь должностным лицам Общества в выселении нарушителя из вахтового поселка.

3.6.6. На КПП/ДКП, расположенном на въезде в вахтовый поселок, работники Охраны проверяют все въезжающие транспортные средства (технику) с целью предотвращения ввоза спиртных напитков в жилую зону вахтового поселка. При обнаружении спиртных напитков работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*), спиртные напитки на объект не допускаются, вызывают представителя Общества и представителя собственника транспортного средства (подрядчика) для принятия мер. Транспортное средство (техника) задерживается до прибытия должностных лиц Общества.

3.6.7. Работники Охраны по инициативе представителя Общества привлекаются к проведению совместных проверок по соблюдению правил проживания в вахтовых поселках со стороны работников Общества и подрядных организаций, расположенных в вахтовом поселке.

3.6.8. По просьбе представителя Общества работники Охраны осуществляют контроль за соблюдением общественного порядка в столовой вахтового поселка и, при необходимости, обеспечивают допуск в первую очередь работников Общества.

3.6.9. Во избежание несчастных случаев на производстве выезд с территории вахтового поселка вездеходной техники допускается только после проведения медицинского предрейсового осмотра водителей вездеходов в присутствии начальника цехового подразделения и работника Охраны. Каждый выезд вездеходной техники фиксируется в журнале дежурства.

3.6.10. По каждому факту нарушения общественного порядка и правил проживания в вахтовых поселках работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*), сообщают ответственному дежурному Охраны и в ЦИТС. Материалы по нарушению направляются заместителю директора по управлению персоналом и общим вопросам соответствующего структурного подразделения Общества.

#### **4. Особые условия пропускного и внутриобъектового режимов в пограничной зоне**

4.1. Въезд работников Общества и подрядных (субподрядных) организаций на производственные объекты и территории производственной деятельности ТПП «ЛУКОЙЛ-Севернефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (за исключением месторождений Инзырейского, Тэдинского, Восточно-Сарутаюского, им.Россихина и терминала Ардалин) осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными Приказами ФСБ России № 515 от 15.10.2012 «Об утверждении правил пограничного режима» и № 572 от 13.11.2012 «Об утверждении регламента».

4.2. Для въезда работников Общества на месторождения, находящиеся в пограничной зоне, необходимо наличие рабочей карты. Рабочая карта для работников Общества изготавливается в РГП на основании письменной, согласованной в ОКБ в г.Нарьян-Маре УКБ по СР заявки, подписанной начальником Отдела кадров ТПП «ЛУКОЙЛ-Севернефтегаз» либо уполномоченным работником Управления по кадровому администрированию персонала Общества.

4.3. Рабочая карта является обязательным документом, наряду с документом, удостоверяющим личность (паспорт), пропуском ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» установленного образца, предъявляемым на пунктах пропуска, расположенных в пограничной зоне.

4.4. Во время работы на объекте рабочая карта должна постоянно находиться у работника Общества и предъявляться работнику Охраны или сотруднику пограничных органов по первому требованию.

4.5. Рабочая карта представляет собой ламинированный пластиковый или картонный (размером 55x85 мм) прямоугольник. На лицевой стороне - слева (размером 25x35 мм) фотография, вверху карты наименование организации, справа - № карты и установочные данные (Ф.И.О., рабочая профессия). На обратной стороне карты указываются паспортные данные, которые заверяются подписью начальника Отдела кадров ТПП «ЛУКОЙЛ-Севернефтегаз» либо уполномоченного работника Управления по кадровому администрированию персонала Общества и скрепляются печатью предприятия.

4.6. Руководство подрядных организаций заблаговременно письменно уведомляет пограничные органы о периоде времени, месте проведения работ, списке привлекаемых работников, как собственных, так и субподрядных. Оформление рабочих карт, коллективных пропусков, разрешений на работу для иностранных граждан руководство подрядных организаций осуществляет в пограничных органах самостоятельно.

4.7. При оформлении заявок на изготовление пропусков для работников подрядных и субподрядных организаций, в соответствии с настоящим Положением, копия письма-уведомления об информировании пограничных органов прилагается к заявке. Выдача пропусков без письма-уведомления не производится.

4.8. Работники подрядных и субподрядных организаций, находясь на производственных объектах в пограничной зоне, помимо пропуска обязаны при себе иметь рабочую карту и предъявлять ее работнику Охраны или сотруднику пограничных органов по первому требованию.

4.9. По каждому выявленному случаю нахождения в пограничной зоне на производственных объектах Общества работников подрядных или субподрядных организаций без рабочей карты или пропуска, оформляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*), который подписывается работником Охраны, работником Общества и представителем подрядчика. Акт, оформленный в соответствии с настоящим пунктом, в том числе составленный в одностороннем порядке, является достаточным основанием для предъявления претензии и начисления штрафа подрядчику в соответствии с условиями заключенного договора.

## **5. Особые условия пропускного и внутриобъектового режимов в нефтяных шахтах**

5.1. Работники Охраны осуществляют осмотр всех работников, спускающихся в нефтяную шахту, на предмет наличия курительных принадлежностей, алкоголя, взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов, наркотических и психотропных веществ. Осмотр подразумевает проведение личного осмотра работника и находящихся при нем вещей.

Осмотр работников производится в начале и по окончании рабочей смены, а также перед началом работы после установленных перерывов для отдыха и питания. Действие данной статьи распространяется на работников Общества и его структурных подразделений, управляемых (зависимых) обществ, задействованных в освоении и эксплуатации нефтяных шахт, в том числе и на руководителей смен, цехов и иных подразделений.

5.2. При обнаружении у работника вышеуказанных запрещенных предметов, а так же при выявлении признаков алкогольного опьянения, работник Охраны незамедлительно докладывает начальнику смены или иному руководителю работника, который обязан отстранить нарушителя от работы. После чего, начальник смены или иной руководитель составляет Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

## **6. Особые условия пропускного и внутриобъектового режимов при введении повышенного уровня безопасности объектов и персонала ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»**

6.1. При введении повышенного уровня безопасности объектов, в случае возможной угрозы безопасности объектам и персоналу Общества организационные и практические мероприятия проводятся в соответствии с требованиями Положения о введении уровней обеспечения безопасности объектов ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», утвержденного Приказом Вице-президента ПАО «ЛУКОЙЛ, Генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» А.В. Лейфридом № 771 от 21.12.2015.

## **7. Права и обязанности работников Охраны и Общества при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Работники Охраны в своей профессиональной деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами Охраны, настоящим Положением и инструкциями по охране объектов (обеспечению внутриобъектового режима на территориях Общества).

7.2. Охрана объектов осуществляется на основании договора оказания охранных услуг, Устава и соответствующей лицензии.

7.3. Работники Охраны осуществляют:

- защиту жизни и здоровья работников Общества и подрядных организаций;
- защиту охраняемого имущества от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах (патрулируемых территориях) в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, и в рамках действующего законодательства РФ;
- охрану ТМЦ, документов и иного имущества, в том числе при их транспортировке;
- охрану углеводородного сырья при добыче, подготовке, транспортировке, а также нефтепродуктов, используемых в производственной деятельности;
- эксплуатацию средств инженерно-технической и специальной защиты охраняемых объектов.

7.4. Работники Охраны при выполнении служебных обязанностей, в рамках своей компетенции имеют право:

- требовать от должностных лиц, работников и посетителей соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов (настоящего Положения) в административных зданиях, на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества;
- проверять у производственного персонала и посетителей на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества документы, удостоверяющие личность, а также документы, предоставляющие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и/или ввоз (вывоз) имущества;
- проводить осмотр транспортных средств (техники) при въезде (выезде) на охраняе-

мые объекты и территории производственной деятельности Общества;

- проверять состояние инженерно-технических средств охраны на объектах;
- принимать меры по пресечению нарушений, создающих на охраняемых объектах и территориях производственной деятельности Общества угрозу безопасности людей и/или способствующих хищениям имущества, информировать об этом своего непосредственного руководителя, руководителя объекта, УКБ по СР;
- пресекать действия с признаками правонарушений и преступлений, совершаемых на охраняемых объектах и территориях производственной деятельности Общества, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы и своему непосредственному руководителю обо всех ставших известными в процессе оказания охранных услуг случаях с признаками правонарушений и преступлений;
- производить задержание и немедленную передачу в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество и/или на жизнь и здоровье граждан;
- применять физическую силу, специальные средства, служебное и гражданское оружие в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- в рамках выполнения должностных обязанностей и договора оказания охранных услуг входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их;
- принимать участие в проведении паспортизации объектов Общества на предмет их инженерно-технической и специальной защиты.

7.5. Работники Охраны при выполнении служебных обязанностей имеют право на изъятие пропусков у работников Общества, подрядных (субподрядных) организаций в следующих случаях:

- окончания срока действия пропуска;
- установления факта передачи пропуска другому лицу;
- несоответствия данных пропуска фактическим данным;
- наличия явных признаков подделки или порчи пропуска;
- грубого нарушения со стороны работника требований настоящего Положения, норм общественного порядка, правил промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

При изъятии пропуска работниками Охраны оформляется Акт о нарушении (*Приложение № 1*).

7.6. Работники Охраны обязаны:

- по прибытии на пост охраны работников УКБ по СР докладывать установленным порядком о случившихся происшествиях либо об отсутствии таковых;
- выполнять все законные требования по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- выполнять незамедлительно все законные распоряжения УКБ по СР, в том числе, сделанные в устной форме.

7.7. Руководители Охраны имеют право:

- вносить предложения руководителям предприятий (объектов), направленные на обеспечение сохранности ТМЦ, безопасности работников Общества и создание необходимых условий труда для работников Охраны;
- принимать решение по обеспечению безопасности охраняемых объектов, с учетом складывающейся обстановки при возникновении нештатных ситуаций, по согласованию с руководством Общества проводить усиление охраны объектов.

7.8. В ходе выполнения производственных задач работники Общества, подрядных и субподрядных организаций обязаны:

- строго соблюдать требования настоящего Положения;
- оказывать содействие работникам Охраны в реализации задач по обеспечению безопасности объектов;

- принимать меры по обеспечению сохранности имущества и совершенствованию инженерно-технической защиты объектов Общества, в соответствии с рекомендациями Охраны;

- информировать работников Охраны о ставших известными случаях, происшествиях и обстоятельствах, создающих угрозу безопасности людей и/или способствующих хищениям имущества Общества;

- выполнять требования работников Охраны, связанные с проверкой документов, удостоверяющих личность (согласно настоящему Положению), транспортных средств, перемещаемых ТМЦ и ручной клади;

- соблюдать правила пожарной безопасности и правила электробезопасности на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества.

7.9. Обо всех случаях нарушения установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов Охрана информирует УКБ по СР в сводках, предоставляемых ежедневно до 08:00 час., обобщенную информацию - еженедельно до 12:00 час. каждую пятницу.

## **8. Ответственность подрядчика за нарушение требований настоящего Положения**

8.1. В рамках исполнения заключенных с Обществом договоров Подрядчик несет полную ответственность за действия своих работников, а также деятельность субподрядных организаций в ходе производства работ (оказания услуг) в административных зданиях, на производственных объектах и территориях производственной деятельности Общества.

8.2. По каждому выявленному случаю нарушения Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму в ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере 50 000 рублей.

8.3. В случае прибытия на КПП/ДКП транспортного средства (техники) подрядчика (субподрядчика), у водителя которого в путевом листе отсутствует соответствующая отметка о прохождении предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра, а также осмотра транспортного средства (техники) механиком, работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*) п. 3.5.14. Положения. При этом подрядчик выплачивает Обществу за каждый факт нарушения штраф в сумме 100 000 рублей.

8.4. В случае предъявления на КПП/ДКП водителем подрядной (субподрядной) организации не надлежаще оформленных сопроводительных документов на перевозимый груз, путевого листа, а также при отсутствии (в т.ч. истечение срока действия) водительского удостоверения, работники Охраны составляют Акт о нарушении (*Приложение № 1*) п. 2.4.8. и п. 2.5.1. Положения. При этом подрядчик выплачивает Обществу за каждый факт нарушения штраф в сумме 10 000 рублей.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

**Подрядчик:**

\_\_\_\_\_