

АО «ЕВРАЗ ЗСМК»**ПРИКАЗ**

28.12.2024

№ 36/0084

г. Новокузнецк

**Об утверждении и введении в действие
Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и объектах
транспортной инфраструктуры**

В целях создания единой системы охраны АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат» (далее – АО «ЕВРАЗ ЗСМК», Общество), включающей в себя комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, устанавливающих общий порядок пропуска через КПП работников предприятий, в которых Общество является учредителем (участником), иных, входящих в группу ООО «ЕВРАЗ», а также сторонних организаций и посетителей, транспорта и ТМЦ, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на территорию Общества и объекты транспортной инфраструктуры, обязательный для общего исполнения на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и его объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, транспортной и пожарной безопасности, гражданской обороны и установленных правил действия в чрезвычайных ситуациях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (приложение) и ввести его в действие с даты подписания.
2. Руководителям всех уровней обеспечить ознакомление под подпись всех работников Общества с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и объектах транспортной инфраструктуры.
3. Кураторам договоров уведомить сторонние организации и организации, управляемые компанией ООО «ЕВРАЗ», работники которых допускаются на территорию АО «ЕВРАЗ ЗСМК», об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и объектах транспортной инфраструктуры.
4. Директору по снабжению Дивизиона Сибирь Орловой А.В. обеспечить размещение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК» и объектах транспортной инфраструктуры на электронной торговой площадке [supply.evraz](https://supply.evraz.ru).
5. Приказ от 25.07.2019 № 0570 «Об утверждении и введении в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме», включая приказы о внесении изменений и дополнений:

от 06.02.2020 № 36/0036,
от 26.06.2020 № 36/0158,
от 24.08.2020 № 36/0230,
от 06.10.2020 № 36/0262,
от 22.03.2021 № 36/0108,
от 12.10.2021 № 36/0345,

от 18.10.2021 № 36/0350,
от 07.02.2022 № 36/0018

считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа

6. Начальнику УООР Карамышеву В.П. обеспечить в течение **пяти** рабочих дней от даты подписания ознакомление руководителей охранных предприятий с требованиями данного приказа в целях дальнейшего руководства в деятельности охранных предприятий.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Сибирь Даутова Л.М.

Приложение на 91 л.

Вице-президент –
Руководитель Дивизиона Сибирь



П.А. Синяев

Исполнитель:
Хмелевская Е.В.
Ковалева Л.В.
Иванова Е.А.
тел. 59-60-07



Оглавление

1. Область применения.....	7
2. Нормативные ссылки.....	7
3. Обозначения и сокращения.....	7
4. Общие положения.....	10
5. Внутриобъектовый режим.....	13
6. Пропускной режим.....	21
6.8 Порядок прохода, проезда людей.....	24
6.9 Порядок проезда транспортных средств.....	33
6.10 Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса), перемещения по территории Общества ТМЦ. Документы на отпуск ТМЦ.....	42
Порядок для подразделений Общества.....	44
Порядок для организаций, управляемых компаниями ООО «ЕВРАЗ» и сторонних организаций.....	49
6.10.5 Прочие требования.....	52
7 Пропуска - их виды, назначение, порядок выдачи (получения).....	61
7.12 Постоянные личные пропуска.....	65
7.13 Временные личные пропуска.....	67
7.14 Разовые пропуска для прохода посетителей (личные) и проезда автотранспорта (транспортные). 70	
7.15 Транспортные пропуска (постоянные и временные).....	74
7.16 Временные материальные пропуска.....	78
7.17 Разовые материальные пропуска.....	81
7.18 Пропуска управляющей компании ООО «ЕВРАЗ» и пропуска с отметкой «Без осмотра».....	82
7.19 Разрешение на проведение фото и видео съемки.....	83
8 Права и обязанности работников Дирекции по контролю.....	84
8.2 Работники Дирекции по контролю обязаны.....	85
9 Права и обязанности работников охраны:.....	85
9.2 Работники охраны обязаны.....	87
10 Отдел пропусков.....	88
11. Ответственность работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций.....	89
11.7.1 Порядок действия при задержании работников сторонних организаций:.....	93
11.7.2 Порядок действия при задержании работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа:.....	94



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК»
и объектах транспортной инфраструктуры
П – Z067 - 1 - 2024

1. Область применения

Настоящее Положение определяет основные требования по организации и установлению пропускного и внутриобъектового режима в АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение основывается на положениях Конституции РФ, соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов исполнительной власти и локальных нормативных актов, действующих в АО «ЕВРАЗ ЗСМК».

3. Обозначения и сокращения

ЕВРАЗ ЗСМК, Общество - Акционерное Общество «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат» (АО «ЕВРАЗ ЗСМК»)

Площадка № 1, ПСП – площадка строительного проката ЕВРАЗ ЗСМК

Площадка № 2, ПРП – площадка рельсового проката ЕВРАЗ ЗСМК

Евразруда (ЕАР-филиал), Горно-Рудные активы (ГРА) – «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

Дирекция по контролю - Дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

Директор по контролю – Директор по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Сибирь

УООиР – управление организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

ОриПХ № 1 – отдел режима и профилактики хищений площадки строительного проката управления организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

ОриПХ № 2 - отдел режима и профилактики хищений площадки рельсового проката управления организации охраны и режима Дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов

ОООиР (РА) – отдел организации охраны и режима «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ФГУП "Охрана" Росгвардии – территориальные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной



службы войск национальной гвардии Российской Федерации, с которыми заключены договоры на оказание услуг по охране объектов ЕВРАЗ ЗСМК

ЧОП – частные охранные предприятия ООО ЧОП «Интерлок - ЗСМК», ООО ЧОП «Интерлок - НКМК», ООО ЧОП «Интерлок – Н», с которыми заключены договоры на оказание охранных услуг объектов ЕВРАЗ ЗСМК

ПТБ – подразделение транспортной безопасности, осуществляющие на основании договора с АО «ЕВРАЗ ЗСМК» защиту объекта транспортной инфраструктуры подразделения ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти в области транспорта и (или) аккредитованные для этой цели в установленном порядке юридические лица

Работники охраны, охранники – лица, непосредственно выполняющие функции по охране объектов ЕВРАЗ ЗСМК и состоящие в трудовых отношениях с ЧОП (охранник, начальник смены и др.) или ФГУП «Охрана» Росгвардии (контролёр, стрелок и др.), а также работники ПТБ

ВГСЧ – военизированная горноспасательная часть

ЗС ТЭЦ – «Западно-Сибирская ТЭЦ – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ОТиПБ – охрана труда и промышленная безопасность АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ЭСПЦ – электросталеплавильный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

РБЦ – рельсобалочный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ШПЦ – шаропрокатный цех АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

УЖДТ – управление железнодорожного транспорта АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

АТУ – автотранспортное управление АО «ЕВРАЗ ЗСМК»

ЦОППП – цех отгрузки продукции прокатного производства

ОТИ – объект транспортной инфраструктуры

АБК – административно-бытовой корпус

КПП – контрольно-пропускной пункт (проходной, проездной)

ТМЦ – товарно-материальные ценности

АС КПП – автоматизированная система контроля над вывозом продукции

СКУД – система контроля и управления доступом, программно-аппаратный комплекс для обеспечения пропускного режима

ПЦО – пульт централизованной охраны

Предприятия ЕВРАЗа – ООО «ЕВРАЗ» и его подразделения (Дивизион Сибирь, РЦКО «Сибирь»), организации, управляемые ООО «ЕВРАЗ», организации, входящие в группу лиц ООО «ЕВРАЗ» (ООО «ЕвразТехника», ООО «ЕвразТехника ИС», ООО «ЕвразИнжиниринг», ООО «Металлэнергофинанс», ООО «Центр Сервисных Решений» и др.), предприятия, участником/учредителем которых является АО «ЕВРАЗ ЗСМК» (ЧОУ ДПО «РЦПП «Евраз-Сибирь», ООО «Металлэнергофинанс», Частное Учреждение «КСЦМ», РЦКО «Сибирь», НКО «БФ ЕВРАЗ Сибирь» и др.), ООО «ЕвразЭнергоТранс».

ОФПС – отряд Федеральной противопожарной службы

ФГУП – Федеральное государственное унитарное предприятие

Сторонняя организация – юридическое лицо, индивидуальные предприниматели (ИП), не относящееся к организациям, управляемым ООО «ЕВРАЗ», в том числе собственники или арендаторы земельных участков, строений, расположенных на территории АО «ЕВРАЗ ЗСМК»



Работники – работники подразделений АО «ЕВРАЗ ЗСМК», предприятий «ЕВРАЗ», сторонних организаций

Посетители – работники организаций и предприятий всех форм собственности, а также частные лица, пребывающие на охраняемой территории в разовом порядке

Электронный пропуск – пропуск, оформленный с использованием электронной смарт-карты (карты доступа), используемый для идентификации сотрудника в системе СКУД

Запрещенные предметы – предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению в соответствии с нормами Федерального Законодательства - взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое и пневматическое оружие, наркотические, токсические и ядовитые вещества (за исключением веществ, используемых в производстве)

ВМ – взрывчатые материалы

СПГТ – система позиционирования персонала в отдельных горных выработках и техники (для объектов «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК»)

Куратор - работник структурного подразделения, отвечающий за реализацию соответствующего направления производства работ в рамках заключенных договоров с подрядными организациями в соответствии с организационной структурой, должностными обязанностями

Корпоративная банковская карта (КБК) – именная дебетовая банковская карта, предоставленная Банком – эмитентом физическому лицу (работнику Общества) для расчетов, связанных с деятельностью юридического лица (АО «ЕВРАЗ ЗСМК») и за счет средств данного юридического лица

Держатель карты – работник Общества, наделенный полномочиями на использование корпоративных банковских карт на основании распоряжения начальника подразделения

Требование-накладная М-11 – утверждена приказом об учетной политике, код формы М-11

Накладная М-15 – утверждена приказом об учетной политике, код формы М-15 расширенная

МПО- мобильное приложение «ЕВРАЗ. Мобильный охранник»

ЭДО - электронный документооборот

СЭД - система электронного документооборота

ЛКК – Личный кабинет контрагента

РМП - разовый материальный пропуск

ИТСО – Инженерно-технические средства охраны, комплекс систем и средств, предназначенных для предотвращения несанкционированного проникновения на объект или несанкционированных действий в отношении объекта со стороны третьих лиц (системы фото/видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом и т.д.)

Главный специалист по ПХ и СП – главный специалист по профилактике хищений и служебным проверкам (Абагурской фабрики, Шерегешской, Таштагольской и Казской шахт)



4. Общие положения

4.1 ЕВРАЗ ЗСМК является организацией, основные объекты которой согласно Федеральному закону РФ от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» относятся к категории опасного производственного объекта.

4.2 Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на площадках ЕВРАЗ ЗСМК (ПСП, ПРП и ГРА) разрабатываются начальником УООР по согласованию с Директором по контролю, утверждаются Вице-президентом-Руководителем Дивизиона Сибирь.

В исключительных случаях в мероприятиях по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима допускаются отклонения от установленного настоящим Положением порядка, если таковые не противоречат интересам Общества и обеспечивают надлежащую безопасность интересов Общества, что оформляется резолюцией Директора по контролю, начальника УООиР, заместителя директора по рудным активам, начальника ОООиР (РА), на письменном ходатайстве лица, обосновавшего необходимость указанных отклонений.

4.3 Начальник УООР, ОООиР (РА), Директор филиала «Евразруда – филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК», Директор по контролю и Вице-президент - Руководитель Дивизиона Сибирь несут ответственность за проведение мероприятий, обеспечивающих надежную охрану, пропускного и внутриобъектового режима, установленный на территории и объектах (включая ОТИ) Общества, а также за выполнение мероприятий по недопущению в Обществе совершения противоправных деяний в отношении собственности Общества, террористических актов и диверсий.

4.4 Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, обеспечение порядка, охрана территорий и помещений (в том числе, с особым режимом охраны), объектов и ТМЦ, находящихся на охраняемых территориях и объектах Общества, а также при транспортировке ТМЦ, возлагаются на работников охраны согласно договорам на оказание охранных услуг, заключенным между ЕВРАЗ ЗСМК и охранными предприятиями.

При выполнении своих служебных обязанностей работники охраны руководствуются:

- Федеральным законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1;
- Федеральным законом от 17.03.1999 г № 77 «О ведомственной охране»;
- Федеральным законом от 09.02.2007 г № 16 «О транспортной безопасности»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 08.10.2022г. № 1633 «Об утверждении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры железнодорожного транспорта»;



- Приказом ФСВНГ ФГУП «Охрана» Росгвардии от 19.11.2020 года № 557 «Об утверждении наставления по организации охраны объектов с использованием служебных собак в ФГУП «Охрана» Росгвардии»;
- Приказом ФСВНГ РФ от 07.05.2018 г № 210 «Об утверждении Инструкции по Организации транспортной деятельности ФГУП «Охрана» Росгвардии»;
- Приказом Минтранспорта РФ от 23.07.2015 г № 227 «Об утверждении Правил проведения досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности»;
- Приказом ФСВНГ РФ от 23.12.2022 г № 472 «Об утверждении Порядка оборота боевого ручного стрелкового, служебного и гражданского оружия и патронов к нему, а также специальных средств в военизированных и сторожевых подразделениях ФГУП «Охрана» ФСВНГ РФ»;
- Приказом ФСВНГ РФ ФГУП «Охрана» Росгвардии от 10.09.2020 № 438 «Об утверждении положения по организации охраны объектов ТЭК военизированными и сторожевыми подразделениями ЦОТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии»;
- Приказом ФСВНГ РФ ФГУП «Охрана» Росгвардии от 01.12.2023 г № 995 «Об организации служебной подготовки работников ФГУП «Охрана» Росгвардии»;
- Приказом № 0044-1-12-01/01/08 от 25.01.2029г. «Об утверждении Регламента ввоза лома черных металлов на участок «Новокузнецк-Сортировочный» (ООО «Втормет») и вывоза с участка не заказной продукции
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующим в Обществе;
- Локальными нормативными актами ЕВРАЗ ЗСМК;
- инструкциями по охране режимных помещений;
- Уставами ЧОП, территориальных подразделений ФГУП «Охрана», ПТБ и другими нормативными документами в установленной сфере деятельности (с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами).

4.5 Для обеспечения эффективной работоспособности УООР, ОООиР (РА) Вице-президент-Руководитель Дивизиона Сибирь, Директор филиала предоставляет в распоряжение начальника УООР и начальника ОООиР (РА) оборудованные служебные помещения, автотранспорт, средства связи, видеонаблюдения и контроля доступа, а также другие технические средства обеспечения охраны и режима за счет бюджетных средств Общества.

В распоряжение директоров ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии, ПТБ, начальников охраны объектов: Абагурской фабрики, Шерегешской, Таштагольской и Казской шахт Вице-президент-Руководитель Дивизиона Сибирь, Директор филиала предоставляет служебные помещения, где размещаются команды и отделы, КПП, средства связи и технические средства охраны, на условиях, оговоренных в договорах на оказание охранных услуг.

4.6 Допуск на территорию Общества и его охраняемые объекты осуществляется при условии выполнения требований настоящего Положения всеми работниками Общества, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций (в т.ч. субподрядных) и посетителями при нахождении или осуществлении производственно-хозяйственной деятельности на территории Общества.



При оформлении проектов договоров, в том числе договоров купли-продажи/аренды земельных участков, других объектов, находящихся на охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК, кураторы обязаны обеспечить закрепление в договорах условий, обязывающих собственника/пользователя соблюдать требования настоящего Положения, и обеспечить делегирование обязанности соблюдать требования Положения в случае последующего отчуждения им таких объектов, а также субподрядными организациями.

4.7 Пропускной и внутриобъектовый режим является одним из главных элементов обеспечения охраны Общества, его антитеррористической защищенности и сохранности ТМЦ, который регламентирует:

4.7.1 Порядок пропуска работников и посетителей на территорию Общества (выхода с территории Общества), въезда и выезда автомобильного, железнодорожного транспорта.

4.7.2 Порядок вывоза (ввоза) и выноса (вноса) ТМЦ, а также перемещения ТМЦ по охраняемой территории (с использованием автотранспорта и в качестве ручной клади).

4.7.3 Количество КПП, необходимых для обеспечения контроля над перемещением людей, транспорта и ТМЦ.

4.7.4 Перечень объектов, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, ограничивающий доступ.

4.7.5 Ограждение территории Общества по периметру, в том числе, оборудование ограждения освещением, охранной сигнализацией и другими техническими средствами ограничения доступа.

4.7.6 Обеспечение охранной сигнализацией помещений для хранения ценностей, складов, лабораторий и других помещений специального назначения, в том числе производственных, а также мест хранения оружия и боеприпасов для охранных предприятий, осуществляющих охранные услуги для Общества, использование сторожевых собак.

4.7.7 Оборудование КПП видеонаблюдением и СКУД в соответствии с установленными требованиями.

4.7.8 Порядок действий всех работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, посетителей, находящихся на территории и охраняемых объектах Общества.

4.8 Работники и посетители, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режима, в том числе, задержанные при совершении:

- умышленного уничтожения или повреждения имущества Общества;
- неумышленного уничтожения и повреждения имущества Общества;
- хищения (покушения на хищение, приготовление к хищению);

или другие нарушения, установленного в Обществе режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

4.9 Контроль выполнения требований настоящего Положения и работа по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ЕВРАЗ ЗСМК возлагается на работников подразделений Дирекции по контролю, а также работников ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии, ПТБ.

Контроль выполнения договорных обязательств ЧОП, ФГУП «Охрана» Росгвардии», ПТБ возлагается на УООР, ОООиР (РА) по территориальности.



Контроль организации пропускного и внутриобъектового режима и охраны объектов осуществляется:

- с помощью СКУД на оборудованных КПП;
- с помощью системы видеонаблюдения круглосуточно в режиме реального времени;
- посредством создания и просмотра архивной базы данных системы видеонаблюдения;
- визуальным наблюдением за работой, выполняемой работниками охраны непосредственно на объектах охраны, за обстановкой на охраняемых объектах, техническим наблюдением, в том числе с использованием специальных технических средств;
- путем анализа сопроводительных документов (включая ЭДО) на вывозимые и ввозимые ТМЦ.

5. Внутриобъектовый режим

5.1 Внутриобъектовый режим – это комплекс организационных мероприятий и правил, обязательный для исполнения работниками ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций и посетителями, находящимися на всей охраняемой территории Общества и его объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка Общества, пожарной безопасности, гражданской обороны и установленных правил действия в чрезвычайных ситуациях.

5.2 Начальник УООР/ОООиР (по территориальности) совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений разрабатывает необходимые правила и инструкции, устанавливающие порядок складирования и хранения готовой продукции, оборудования, материалов, принимает участие в согласовании разрабатываемых штабом по делам ГОиЧС Общества мероприятий по предупреждению возможных террористических и диверсионных актов на объектах ЕВРАЗ ЗСМК и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.3 Объекты, на которых вводится особый контрольно-пропускной режим, к которым относятся подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, указанные в приложении № 20, находящиеся на общей территории Общества и его объектах, изолируются путем дополнительного ограждения территории, выставления постов охраны и т.п.

В целях ограничения проезда транспорта и прохода лиц, не работающих на данных производственных участках, проезд (проход) в указанные выше подразделения Общества производится по личным и транспортным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных подразделений. Перечень особых объектов и шифров приведен в Приложении № 20.

Для прохода (проезда) на объекты Евразруды, связанные с оборотом ВМ действуют специальные пропуска, выдаваемые уполномоченными лицами (заведующий складом ВМ). Допуск в шахту работников, осуществляется путем проставления электронной отметки СПГТ в отделе пропусков. Спуск в шахту осуществляется путем регистрации личного пропуска и светильника в ламповой, непосредственно перед спуском в шахту (работник прикладывает личный

пропуск к считывателю СКУД, затем прикладывает светильник к считывателю учета рабочей смены автоматизированного табельного учета (УРС), обеспечивающей исключение не идентифицированного доступа в шахту).

Порядок прохода/проезда и пребывания работников и посетителей на станцию «Новокузнецк-Северный» изложен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

5.4 На территории ЕВРАЗ ЗСМК разрешается находиться лицам, работающим в данной смене или в данное время (по графику).

В случае производственной необходимости для продления рабочего времени, а также организации работы в выходной день, руководитель структурного подразделения издает соответствующее распоряжение с определением времени работы.

По окончании рабочей смены работники обязаны покинуть территорию Общества в течение одного часа.

Данное требование не распространяется:

- на работников, которым установлен ненормированный рабочий день,
- на должностных лиц, указанных в п.6.8.2 настоящего Положения.

Для работников сторонних организаций нахождение на территории Общества по окончании рабочей смены, либо в выходные/праздничные дни разрешено по согласованию с начальником УООР/ОООиР (Главным специалистом по ПХ и СП по территориальности) с предоставлением руководителем организации списка работников, подписанного куратором договора и руководителем структурного подразделения Общества, на территории которого выполняются работы. Список работников организации составляется с разбивкой по дням и сменам с указанием Ф.И.О. работников полностью и должности.

5.4.1 Нахождение посетителя (группы посетителей) на территории подразделений Общества допускается в присутствии сопровождающего лица, которое назначает руководитель, заявивший необходимость посещения объектов Общества. Сопровождающий знакомит посетителя (посетителей) с перечнем опасностей и рисков, существующих в посещаемом подразделении, а также с требованиями пропускного и внутриобъектового режима, действующего в Обществе.

Для допуска в шахту посетители обязаны пройти дополнительный инструктаж и получить разрешение на спуск непосредственно у директора шахты (главного инженера). Перемещение посетителей по территории шахты разрешено в сопровождении лиц из числа работников подразделений шахты.

Лица, посещающие цеха и иные объекты производственного назначения находящиеся на территории Общества, должны быть обеспечены необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.4.2 Запрещается перемещение по территории ЗС ТЭЦ посетителей без сопровождающих лиц из числа работников подразделений ЗС ТЭЦ.

Допуск на территорию внеплощадочных объектов ЗС ТЭЦ (насосные станции и т.п.) разрешен по предъявлении личных пропусков установленного образца (при наличии в пропуске соответствующего шифра согласно п.5.3 Положения) и наряду-допуску на проведение работ.



При возникновении аварийной ситуации на внеплощадочных объектах ЗС ТЭЦ начальник смены станции информирует по телефону старшего смены охраны по месту нахождения объекта о проведении работ на внеплощадочном объекте, допуск работников разрешен по предъявлению личных пропусков установленного образца, с последующим направлением в их адрес сообщения электронной почтой, с указанием характера работ, данных организации/подразделения привлекаемых к проведению работ, даты и планируемого периода работ, данные и контактный телефон руководителя ответственного за выполнение работ.

Допуск работников, не являющихся работниками ЗС ТЭЦ и не выполняющих работы на территории и объектах ЗС ТЭЦ, в нерабочие и праздничные дни разрешен при наличии письменной заявки ответственного руководителя подразделения Общества согласованной с руководством ЗС ТЭЦ и подписанной начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1 или ответственным работником УООР согласно распоряжению Директора по контролю.

Для работников сторонних организаций заявка руководителя организации дополнительно согласовывается с руководством ЗС ТЭЦ и куратором договора, подписывается - начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1 или ответственным работником УООР согласно распоряжению Директора по контролю.

5.4.3 При переводе подразделений ЕВРАЗ ЗСМК на особый режим работы в соответствии с приказом Вице-президента-Руководителем Дивизиона Сибирь вводится ограничение по допуску работников и автотранспорта на территорию и объекты Общества:

- ограничен въезд на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК всех видов транспорта, за исключением технологического;
- проезд на легковом личном транспорте разрешен руководителям подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и ответственным дежурным, работающим в указанные дни (копии распоряжений о назначении ответственных дежурных в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа заблаговременно предоставляются в УООР/ОООиР (по территориальности);
- проезд аварийного транспорта и диспетчерской службы ЕВРАЗ ЗСМК разрешен по согласованию с оперативным дежурным ЧОП. Проезд на территорию ЗС ТЭЦ дополнительно согласовывается с начальником смены станции.

На объекты Рудных активов - проезд автотранспорта, задействованного в ликвидации аварий и иных инцидентов, способных вызвать негативные последствия, осуществляется на основании уведомления диспетчера производственного отдела, направляемого старшему смены охраны ЧОП по месту дислокации объектов.

Допуск работников и автотранспорта сторонних организаций разрешен только при наличии письменной заявки руководителя сторонней организации, согласованной с куратором договора и руководителем подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, где будут выполняться работы. В заявках на работников и автотранспорт сторонних организаций кроме обоснования необходимости нахождения на территории Общества обязательно указывается:



- цех (объект), на территории которого выполняются работы;
- график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- список работников организации (составляется с разбивкой по дням и сменам) с указанием Ф.И.О. работников полностью и должности;
- Ф.И.О. и контактный телефон работника организации, ответственного за проведение работ.

Допуск работников и автотранспорта организаций, являющихся собственниками территорий, зданий, помещений, расположенных на охраняемой территории Общества, а также работников организаций-арендаторов территорий, зданий, помещений при установлении особого режима разрешен только при наличии аналогичной письменной заявки руководителя организации по предъявлении пропусков установленного образца.

Заявки на работников и автотранспорт сторонних организаций, в том числе собственников территорий и организаций-арендаторов, при переводе подразделений ЕВРАЗ ЗСМК на особый режим работы, подписывает начальник УООР, а в его отсутствие начальник ОРПХ №1 или начальник ОРПХ №2, по территориальности, или ответственный работник УООР согласно распоряжению Директора по контролю. На объектах Рудных активов, заявки согласовывает начальник ОООиР рудных активов, или главный специалист по профилактике хищений и служебным проверкам (ПХ и СП) в зависимости от территориального расположения объекта.

5.5 Отделы, лаборатории, складские помещения и другие помещения специального назначения должны иметь прочные двери с надежными запорами. В случае расположения этих помещений на первых этажах, около пожарных лестниц, балконов и т.п., окна должны быть усилены металлическими раздвижными или распашными решетками. Решетки устанавливаются с внутренней или внешней стороны. В нерабочее время двери данных помещений должны находиться под охранной сигнализацией.

5.5.1 В отношении зданий, помещений, сооружений, оборудования и другого имущества, выведенных из эксплуатации или временно не используемых, в том числе законсервированных, руководителям подразделений/балансодержателям данного имущества, для обеспечения его сохранности и исключения доступа на объект посторонних лиц, необходимо предусмотреть меры по обеспечению охранной защищенности данного имущества, с привлечением специалистов УООР и УИАиТО, организацию контроля силами сменного персонала, материально-ответственных лиц, а также использовать технические средства контроля (постановка на охранную сигнализацию, установка систем видеонаблюдения, электронных замков с доступом на объект по личным действующим пропускам и др).

Перечень данного имущества (объектов) с информацией об ответственных за него лицах, с копией распоряжения руководителя структурного подразделения, в котором определяется комплекс мер по обеспечению сохранности имущества, исключения доступа к нему посторонних лиц, периодичность контроля, направляется в УООР до вывода имущества из эксплуатации или перевода в разряд временно не используемого.



Руководители отделов, служб, дирекций, обязаны ежегодно до начала года, а также при смене ответственных лиц, предоставлять копии актуализированных распоряжений в УООР (ОООиР РА).

5.6 Территория ЕВРАЗ ЗСМК и объектов должна постоянно содержаться в чистоте, иметь достаточное освещение.

Во всех подразделениях Общества, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организациях, являющихся собственниками или арендаторами производственных зданий и территорий, находящихся на всей охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК и его объектах, должны быть:

- определены лица, ответственные за содержание в чистоте закрепленных территорий, в том числе являющихся собственностью или находящихся в аренде;
- для подразделений ЕВРАЗ ЗСМК определены лица, ответственные за содержание в целостности периметра ограждения, его освещения, техническое состояние служебных помещений ЧОП, а также других средств обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, в том числе освещения объектов Общества;
- оборудованы специальные места для курения, информация о которых доведена до сведения работников, курение в необорудованных местах для курения запрещено;
- разработаны и отражены на схемах маршруты движения пешеходов и автотранспорта, аншлаги со схемами движения должны быть вывешены на видном месте при входе на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и своевременно обновляться.

Работники ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций обязаны передвигаться по охраняемой территории в соответствии со схемой движения по территории ЕВРАЗ ЗСМК. При движении необходимо избегать нахождения в зоне действия грузоподъемных механизмов, транспорта или другого оборудования в узких (негабаритных) проходах и проёмах.

Передвигаться по территории подразделений строго по обозначенным жёлтыми и белыми линиями безопасности проходам. Двигаться спокойно, не торопиться, не бежать, не отвлекать работников, осуществляющих производственную деятельность. Соблюдать требования предупреждающих и запрещающих плакатов, не пересекать сигнальные ограждения, обращать внимание на звуковую и световую сигнализацию.

На случай пожара и других стихийных бедствий устанавливаются дополнительные места для прохода людей и проезда транспортных средств.

Проезды и подъезды к пожарным водо-источникам, подступы к зданиям, складам и другим сооружениям должны быть свободными.

С внутренней стороны ограждения по периметру оборудуется запретная территория шириной не менее 5-ти метров, свободная от деревьев, кустарников, производственных и иных отходов.

Ответственность за поддержание запретной территории в надлежащем состоянии несут:

- руководители структурных подразделений Общества, предприятий Евраз и сторонних организаций в соответствии с установленными в ЕВРАЗ ЗСМК требованиями.



Строительный мусор, грунт, бытовые отходы должны складироваться в специально отведенных для этого местах.

5.7 При проведении работ с электрическим, сетевым и иными видами оборудования, обеспечивающими работоспособность КПП, а также участков и объектов охраны, оснащенных системой видеонаблюдения и СКУД, работоспособность охранной сигнализации ответственные за проведение работ обязаны заблаговременно (не менее чем за сутки в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни не менее чем за сутки до начала периода) письменно согласовать производство работ с начальником УООР. На объектах Рудных активов заявки (дату, время и сроки выполнения указанных работ) согласовывает начальник ООПиР или главный специалист по ПХ и СП по территориальности.

5.8. При обнаружении повреждений кабельных линий, линий электропитания, газопроводов и водопроводов различного назначения:

5.8.1 Работники комбината либо работники ЧОП обязаны немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику смены.

5.8.2 Оперативный дежурный ЧОП обязан поставить в известность руководителя охранного предприятия, сообщить начальнику УООПиР и организовать первоначальные мероприятия по оцеплению места повреждения и выявлению лиц, возможно причастных к противоправным действиям.

5.8.3 Оперативно-ремонтный персонал УЖДТ, ДИТ, ТЭЦ, ЦТГС, ЦВС, ООО «ЕвразЭнергоТранс», проводят мероприятия в следующем порядке:

5.8.3.1 Ремонтный персонал при обнаружении повреждения оборудования и кабельных линий незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю или начальнику смены (в том числе - в ночное время, выходные и праздничные дни);

5.8.3.2 Начальник смены сообщает о повреждении оборудования непосредственному начальнику (руководителю подразделения), оперативному дежурному ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК» (тел.59-76-60), ООО ЧОП «Интерлок-НКМК (тел. 79-20-81) ООО ЧОП «Интерлок-Н» (тел. 77-91-09) и в ДКИБПиСА (через оперативного дежурного ЧОП по имеющимся телефонам ответственных дежурных ДКИБПиСА);

5.8.3.3 Руководитель подразделения (начальник смены) организует работы по обнаружению неисправности (повреждения), в том числе - в конце рабочей смены, выходные и праздничные дни, и контролирует выполнение работ ремонтным персоналом до окончания полного осмотра и установления причин повреждения либо до начала работы новой рабочей смены, передав её в установленном порядке. Для обеспечения непрерывности технологического процесса и при необходимости срочного восстановления работоспособности оборудования - производит фотосъемку объекта (места) повреждения для дальнейшей передачи информации в ДКИБПиСА;

5.8.3.4 Ремонтный персонал при обнаружении повреждения кабельных линий, линий электропитания, газопроводов и водопроводов различного назначения либо при получении информации о возможном их повреждении обязан выполнять работы по установлению причин происшествия и устранения повреждения до получения от непосредственного руководителя

указания об окончании работы, либо до начала работы новой рабочей смены, передав её в установленном порядке.

5.8.3.5 Руководитель подразделения (начальник смены) в целях организации охранно-режимных мероприятий своевременно информирует ДКИБПиСА о ходе проведения ремонтно-восстановительных работ, выявлении причин повреждения оборудования и сроках восстановления работоспособности оборудования;

5.8.3.6 Оперативно-ремонтный персонал обязан совершать ежесменные обходы и осмотры кабельных линий, обслуживаемого оборудования согласно утвержденным графикам и сменному заданию.

5.9 Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения и электроподстанции, распределительные электрощиты, траншеи, открытые канализационные колодцы и т.п.), ограждаются и обозначаются предупредительными знаками, а в ночное время – освещаются.

5.10 Все КПП, а также проходные пункты в цехи и отделы, являющиеся режимными, обеспечиваются помещением для охраны, оснащенным средствами связи.

5.11 Инженерные сооружения, технические средства охраны и его элементы (ИТСО) должны содержаться в исправном состоянии, обеспечивающем их назначение. Ответственным за их бесперебойную работу является первый руководитель подразделения, на объектах которого размещены ИТСО, балансодержатель, либо иное лицо, которому переданы функции их обслуживания в соответствии с должностными обязанностями или на основании распорядительного документа по подразделению.

5.11.1 Работник, обнаруживший полный или частичный выход из строя инженерного сооружения, ИТСО, либо риски, которые могут повлечь указанные последствия обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю для дальнейшей передачи информации ответственному лицу.

5.11.2 Ответственное лицо обязано организовать устранение неисправности (риска) в минимально возможный или иной разумный срок с момента получения информации. В случае, если неисправность (риск) по каким либо-причинам не устранена в указанные сроки, по истечению 1 месяца с момента получения информации ответственное лицо представляет на имя Директора по контролю служебную записку с изложением: описания неисправности (недостатка), причин его возникновения и невозможности устранения в месячный срок, перечня проведенных мероприятий (с приложением подтверждающих документов) и планируемого срока устранения. Неисполнение обязанности по направлению служебной записки, содержащаяся в ней недостоверная, искажённая информация, равно как и признание содержащейся в ней причин невозможности устранения недостатка (риска) в разумный срок необъективными и неуважительными, являются нарушением данного Положения и основанием для привлечения виновного лица к ответственности.



5.12 На территории Общества запрещено:

- проезжать через КПП и передвигаться по территории на мотоциклах, а также всех видах мототранспорта, на велосипедах, спортивном инвентаре (роликовых коньках и пр.) и иных транспортных средствах, не регистрируемых в ГИБДД.
- проезжать через КПП и передвигаться по территории Общества на всех видах автотранспорта, не имеющего государственных регистрационных номеров, за исключением автотранспорта, являющегося собственностью ЕВРАЗ ЗСМК и не выезжающего за пределы территории, а также спецтехники ЕВРАЗ ЗСМК (асфальтоукладчики, техника на гусеничном ходу и т.п.).
- оставлять незапертыми двери и окна после окончания работы (смены), а также незапертыми на замок двери при отсутствии персонала в рабочее время в кабинетах, служебных помещениях и т.п., равно как и включенные электроприборы и свет в кабинетах;
- разводить костры, сжигать отходы и мусор вне специально оборудованных площадок либо в непосредственной близости от АБК, производственных и складских помещений;
- выводить из строя линии и блоки системы СКУД, охранно-пожарной и охранной сигнализации, системы видеонаблюдения и жизнеобеспечения ОПО, совершать не санкционированные вмешательства в работу систем и их отдельных элементов;
- совершать хищения и порчу товарно-материальных ценностей;
- осуществлять снятие пломб, установленных на переданных под физическую охрану объектах (*здания, помещения, шлабгаумы*), без присутствия работников охраны;
- осуществлять несанкционированную торговлю.

5.13 Передача зданий, сооружений, строений, помещений, стоянок автотранспорта, открытых площадок для размещения ТМЦ и оборудования, принадлежащих АО «ЕВРАЗ ЗСМК», в пользование сторонним организациям (кроме предприятий ЕВРАЗ, некоммерческих организаций, в которых АО «ЕВРАЗ ЗСМК» является учредителем) допускается только при наличии соответствующих правовых оснований (приказ по комбинату, договор аренды и т.д.).

5.14 Процесс организации новых мест хранения, складирования и временного размещения ТМЦ для обеспечения производства, готовой продукции, транспортных средств подлежит согласованию с УООиР (ОООиР РА). Ответственным за процедуру согласования является руководитель подразделения Общества, инициировавшего организацию места размещения. При разрешении вопроса о возможности согласования основным критерием оценки является обеспечение сохранности ТМЦ.

5.14.1 В процессе подготовки к реализации инвестиционного проекта по строительству и реконструкции (модернизации и т.п.) объектов производства руководитель проекта обязан предусмотреть необходимость проведения охранно-режимных мероприятий, включив их финансирование в общий бюджет проекта. Перечень указанных мероприятий определяется совместно с ответственным работником УООиР (ОООиР РА) и подлежит согласованию с



начальником УООиР (ОООиР РА), равно как и при необходимости внесения в него изменений на стадии реализации инвестиционного проекта.

6. Пропускной режим

6.1 Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы охраны Общества и представляет собой комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через КПП работников и посетителей, автотранспорта, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) ТМЦ и служебных документов, других носителей служебной и конфиденциальной информации, а также въезда (выезда) автомобильного и железнодорожного транспорта на территорию Общества.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- предотвращения проникновения на опасные производственные объекты посторонних лиц;
- обеспечения антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями законодательства;
- защиты законных интересов ЕВРАЗ ЗСМК и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности ЕВРАЗ ЗСМК, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности ЕВРАЗ ЗСМК;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность.

Пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания ЕВРАЗ ЗСМК;
- своевременное выявление угроз интересам ЕВРАЗ ЗСМК, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ЕВРАЗ ЗСМК материального ущерба;
- предотвращение актов незаконного вмешательства, в том числе, террористических актов, угрожающих безопасной деятельности объектов ЕВРАЗ ЗСМК;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей ЕВРАЗ ЗСМК, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы ЕВРАЗ ЗСМК, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности ЕВРАЗ ЗСМК.

6.2 Проход работников, проезд автомобильного транспорта на территорию и объекты Общества и обратно разрешен только через оборудованные КПП при предъявлении пропусков установленных образцов (постоянных, временных или разовых).



При входе/выходе через проходные КПП работники ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа могут осуществлять проход по мобильному идентификатору (смартфону).

При нахождении на территории и объектах Общества все работники обязаны иметь при себе личный пропуск, транспортный пропуск (при передвижении на автомобиле).

Запрещается проход/проезд на территорию Общества:

- по поддельным пропускам;
- по пропускам с истекшим сроком действия;
- по пропускам, при идентификации которых система регистрации выдает запрет;
- передавать пропуск другому лицу;
- пользоваться чужим пропуском для прохода/проезда на территорию Общества.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ через КПП, а также перемещение ТМЦ по территории Общества (с использованием автотранспорта или в качестве ручной клади) осуществляется только по документам установленного образца – материальные пропуска, накладные (см.п.б.10 настоящего Положения).

Предъявление работниками личных, транспортных, материальных пропусков или накладных на ТМЦ обязательно при входе (въезде), выходе (выезде) через КПП, а также при перемещении по территории Общества.

По требованию работника охраны при входе (въезде), выходе (выезде) через КПП и при передвижении по территории Общества все работники ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций и посетители обязаны передать охраннику в руки пропуск (личный, транспортный), а также сопроводительные документы на ТМЦ (материальный пропуск, накладные) для тщательной проверки (сличения фотографии и текстовой части пропуска, проверки печатей, срока действия, сверки данных автотранспорта, проверки соответствия ТМЦ и т.д.). При этом охранники дополнительно обращают внимание на целостность и качественное состояние предъявленных пропусков, правильность заполнения накладных (см.п.б.10 настоящего Положения).

В случае изъятия у работника личного пропуска за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, работник предъявляет на КПП или территории Общества отрывной корешок к протоколу задержания, подтверждающий факт задержания и изъятия пропуска у работника. Корешок действителен по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

6.2.1 Запрещается проникновение на охраняемую территорию и объекты Общества:

- без пропуска;
- через периметр ограждения;
- скрытно в автомобильном или ж/дорожном транспорте;
- проход работников и иных лиц через проезды КПП;
- иным способом, минуя КПП.

6.3 На КПП, оборудованных СКУД, предъявитель пропуска (личного, транспортного, разового, в т.ч. размещённого в мобильном устройстве) при



входе/выходе и въезде/выезде через КПП обязан зарегистрировать его в системе, путем прикладывания к соответствующему считывателю СКУД.

6.3.1 Проход через турникет производится при разрешающем сигнале устройства. **Запрещается регистрация в СКУД** путем прикладывания к считывателю:

- портмоне;
- сумочек и т. п. предметов ручной клади, в которых может находиться пропуск;
- элементов одежды (карманы и т.п.), с находящимся в них пропуском.

При несрабатывании личного пропуска работника в СКУД работники охраны руководствуются требованиями **приложения 1** к настоящему Положению.

Проход лиц через КПП, оборудованные алкотестерами (система СКУД), допускаются только после прохождения теста на наличие паров алкоголя по пути следования на работу/с работы в установленном порядке, утвержденном приказом по Обществу **(за исключением лиц, которым предоставлено право беспрепятственного прохода/проезда, действующим законодательством Российской Федерации)**.

6.3.2 Проезд автотранспорта через КПП, оборудованные СКУД, разрешен на зеленый сигнал светофора, после регистрации пропуска в системе СКУД (пропуск прикладывается к считывателю). Кроме того, шкафы со считывателями оснащены дублирующими светодиодными индикаторами, отображающими зеленый (разрешающий) сигнал светофора.

В случае несрабатывания транспортного пропуска при въезде/выезде через КПП, работник охраны осуществляет проверку работоспособности системы СКУД контрольной смарт-картой. В случае несрабатывания транспортного пропуска при въезде через КПП, транспортное средство на территорию не допускается, работник направляется в отдел (бюро) пропусков для установления причины несрабатывания пропуска (в рабочее время или в первый, следующий за выходными, рабочий день). При несрабатывании транспортного пропуска при выезде, работник охраны оформляет протокол установленного образца.

6.3.3 При проходе/проезде через КПП, не оборудованным СКУД, работнику охраны передаётся личный и транспортный пропуск (бесконтактная карта, разовый пропуск) для его регистрации в МПО. Считывание данных пропуска производится в соответствии с «Руководством пользователя» МПО. При несрабатывании пропуска, работник охраны руководствуется требованиями п. 6.3.1 и 6.3.2 настоящего Положения.

6.4 Все КПП должны быть изолированными и удобными для прохода людей, проезда транспорта, проверки пропусков и осмотра материальных ценностей.

6.5 Оборудование КПП должно исключать несанкционированный проход людей, проезд транспортных средств, провоз (пронос) ТМЦ на территорию Общества и обратно.



6.6 Все КПП должны быть обеспечены образцами действующих пропусков, образцами документов на вывоз ТМЦ, необходимыми образцами подписей и печатей.

6.7 Порядок оформления и выдачи пропусков разграничивает допуск лиц на территорию и объекты Общества.

6.8 Порядок прохода, проезда людей

6.8.1 Вход (выход) работников и посетителей на территорию и объекты Общества разрешен по предъявлению пропусков установленного образца постоянных, временных и разовых пропусков (на бумажном носителе и пропусков, направленных на электронные устройства (смартфон, планшет) путем прикладывания QR – кода, размещенного на пропуске, к считывателю СКУД).

Порядок работы с электронными пропусками на проход:

- При проходе через КПП посетитель предъявляет разовый пропуск на проход, размещенный в электронном устройстве (смартфон, планшет и др.)
- Работник охраны проверяет на соответствие данные, указанные в пропуске, размещенном на экране электронного устройства: ФИО посетителя (паспорт).
- Посетитель прикладывает пропуск к считывателю разовых пропусков (на расстоянии примерно 5 см от считывателя) и проходит процедуру алкотестирования;
- После звукового сигнала охранник/контролер прикладывает свой личный пропуск к считывателю пластиковых пропусков для подтверждения прохода, при зеленом сигнале светофора – допускает проход через КПП посетителя;
- Посетитель осуществляет проход через КПП;
- Требования по процедуре осмотра ручной клади не меняются;
- При несрабатывании пропуска (красный сигнал светофора) работники охраны руководствуются требованиями приложения 1 к настоящему Положению.

6.8.2 Правом беспрепятственного прохода и проезда на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК, в т.ч. с установленным особым режимом согласно п.5.3 Положения, без предварительного оформления как личного, так и транспортного пропусков, без прохождения алкотестирования, для выполнения своих служебных обязанностей, по предъявлению служебного удостоверения пользуются:

- члены Совета Федерации России, депутаты Государственной Думы РФ, Законодательных собраний субъектов Российской Федерации (по территориальности);
- руководители администрации Кемеровской области, городов, районов и др., представители местных органов самоуправления *(по месту нахождения предприятия)*;



- судьи, действующие работники правоохранительных органов, прокуратуры, ФСБ – в случае наличия служебной необходимости (подтверждается предъявлением служебных удостоверений);
- работники государственной инспекции труда;
- должностные лица Центра гигиены и эпидемиологии по территориальности;
- представители органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства об охране труда и для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- работники ФГУП «Главный Центр Специальной Связи» (ФГУП ГЦСС), согласно представленных списков;
- служащие ФГУП «Военизированная горноспасательная часть»
- работники ООО «Восточная межрегиональная газовая компания» - филиала в Кемеровской области, согласно представленных списков;
- специальный транспорт банковских учреждений, осуществляющих инкассацию денежных средств на охраняемой территории, согласно представленным спискам, в рамках действующих с Обществом договоров;
- должностные лица иных контролирующих организаций, имеющих право доступа в соответствии с законодательством РФ для целей реализации, возложенных на них контролирующими и надзорными функций.

При проходе (проезде) через КПП данной категории лиц проверка документов, дающих право прохода (проезда) на территорию ЕВРАЗ ЗСМК, а также осмотр транспортных средств и ручной клади производится в соответствии с требованиями данного Положения (за исключением случаев, когда право прохода и проезда без осмотра личных вещей, и автотранспорта предусмотрено законодательством РФ). Работник охраны на КПП обязан затребовать служебные документы, удостоверяющие личность у всех посетителей, установить цель визита, объект посещения/посещаемое лицо. Допуск на территорию Общества разрешается по согласованию с оперативным дежурным ЧОП/ответственным дежурным Дирекции по контролю. Информацию о проходе/проезде указанной категории лиц работники фиксируют в рабочем журнале на КПП, на объектах Рудных активов сообщив о посетителе и заявленной цели визита оперативному дежурному для информирования главного специалиста по ПХ и СП по месту нахождения.

Факт прибытия должностного лица вносится в суточную сводку, с указанием:

- Ф.И.О. полностью;
- должности/звания и организации, представляемой посетителем;
- Объект посещения, цель визита;
- Ф.И.О. и должности лица, к которому направляется посетитель;
- Время въезда/входа и выезда/выхода через КПП.

6.8.3 Допуск работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций в режимные подразделения Общества, указанные в Приложении № 20 к Положению, охраняемые отдельными постами, производится по личным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных



подразделений. Для допуска на станцию «Новокузнецк-Северный» необходим отдельный вид пропуска, согласно Приложению № 6.

При необходимости посещения режимных подразделений для выполнения работ в ограниченный период времени допуск работников и автотранспорта подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций разрешен по предъявлению имеющихся личных и транспортных пропусков с обязательным оформлением письменной заявки (или направленной посредством электронной почты) руководителя подразделения/организации, иницирующего посещение и согласованной с руководителем режимного подразделения и подписанной начальником УООР.

На объектах Рудных активов заявки согласовывает начальник ОООиР рудных активов, или главный специалист по ПХ и СП в зависимости от территориального расположения объекта.

Для работников сторонних организаций заявка дополнительно согласовывается куратором договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявка требует дополнительного визирования у руководителя генподрядной организации.

6.8.4 Порядок прохода на объекты с особым контрольно-пропускным режимом и в помещения специального назначения, не охраняемые отдельными постами, устанавливается ответственным руководителем подразделения.

Организация контроля по допуску лиц, не работающих на объектах, возлагается на руководителей данных объектов. Порядок прохода на территорию особых объектов и в помещения специального назначения руководитель соответствующего подразделения письменно согласовывает с начальником УООР/ОООиР (по территориальности).

6.8.4.1 В Допуск в здание заводоуправления площадки № 2, и здание центрального заводоуправления площадки № 1 осуществляется в порядке, установленном **приложением 3** к настоящему Положению.

Допуск в административные здания шахт - Казская, Таштагольская и в здание Рудоуправления Горно-Шорского филиала осуществляется в порядке, установленном **приложением 4** к настоящему Положению.

6.8.4.2 Допуск в здание АБК АТУ ЦСР работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, а также работников сторонних организаций разрешен при предъявлении личных пропусков установленного образца.

Допуск посетителей, не имеющих личных пропусков, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение). Охранник на посту фиксирует в журнале данные посетителя - ФИО полностью, номер паспорта, в какой отдел/службу направляется посетитель, место работы - наименование организации, время входа и выхода.

При входе и выходе из здания охранник осуществляет проверку с применением металлодетектора.

6.8.5 Работники, доставляемые на работу (с работы) автобусами, а также пассажиры всех прочих видов транспорта, обязаны выйти из автобусов (автомобилей) и пройти через проходные КПП с обязательной регистрацией входа/выхода в СКУД и с соблюдением требований п.6.2 Положения.



При проезде через КПП на всех видах автотранспорта (служебном, личном) все пассажиры, обязаны пройти через проходной КПП в порядке, предусмотренном требованиями нормативных документов Общества (с регистрацией прохода в СКУД и прохождением алкотестирования).

Обязанность выхода из машины и прохода через КПП не распространяется на:

- экспедиторов и иных лиц, ответственных за сопровождение ТМЦ, при условии, если Ф.И.О. ответственного работника указаны в соответствующей графе сопроводительных документов (накладных - «через кого», «получил», «к перевозке принял» и т. п.) и при перемещении (сопровождении) ТМЦ, указанных в накладных;
- при предъявлении временных и/или разовых материальных пропусков при условии, если Ф.И.О. работника указаны в материальном пропуске и при перемещении (сопровождении) ТМЦ, указанных в материальном пропуске;
- пассажиров, следующих с владельцем пропуска с отметкой «Без осмотра».

Проезд на территорию Абагурской фабрики Рудных активов, где КПП оборудован СКУД и алкотестером, сопровождающий ТМЦ обязан выйти перед шлагбаумом из автомобиля и пройти процедуру алкотестирования на пешеходном КПП, приложив личный (постоянный, временный, разовый) пропуск к считывателю СКУД. При проезде на/с территорию Казской, Шерегешской и Таштагольской шахт, экспедитор так же обязан выйти из автотранспортного средства и пройти с личным пропуском через пешеходную зону КПП. Предъявление на проездном КПП личных пропусков установленного образца или разового пропуска совместно с документом, удостоверяющим личность, обязательно.

Работники охраны на КПП осуществляют осмотр автотранспорта, ТМЦ, а также бесконтактный осмотр личных вещей и ручной клади водителя и лиц, сопровождающих ТМЦ, в порядке, предусмотренном требованиями п.6.8.12 и п.6.9.3 настоящего Положения.

Доставка работников АТУ на ПСП к месту работы и обратно осуществляется служебным автотранспортом АТУ без остановок между КПП по маршруту «КПП АТУ – КПП -1 ПСП – КПП АТУ» с обязательным предоставлением личных пропусков для проверки работникам охраны:

- при выезде с территории АТУ без выхода пассажиров из автобуса;
- при въезде на территорию через КПП–1 ПСП, без выхода пассажиров из автобуса;
- при выезде с территории через КПП-1 ПСП с выходом пассажиров из автобуса для осмотра салона работниками ООО ЧОП «Интерлок-ЗСМК».

Проезд работников ЕВРАЗ ЗСМК (по маршруту КПП-8 – КПП–11 - ЭСПЦ) к месту работы и обратно служебным автотранспортом, осуществляется в соответствии с **приложением 7** к настоящему Положению. Работники, доставляемые служебным автотранспортом обязаны предоставить личные пропуска для проверки работникам охраны.

6.8.6 Проход на территорию Общества группы лиц в составе делегаций, экскурсионных групп, представителей сторонних организаций, для участия в



разовых совещаниях (переговорах, деловых встречах, обсуждениях, презентациях и др.), разрешен в сопровождении работника Общества при наличии заявки, подписанной начальником УООР.

Для прохода на территорию Рудных активов на отдельно взятую шахту или фабрику, заявку подписывает главный специалист по ПХ и СП по территориальности, на несколько объектов - подписывает начальник ОООиР рудных активов.

В заявке обязательно указание следующей информации:

- дата/период посещения подразделений ЕВРАЗ ЗСМК или предприятий ЕВРАЗа, расположенных на территории Общества, в исключительных случаях сторонних организаций (для организаций, являющихся собственниками или арендаторами у ЕВРАЗ ЗСМК производственных территорий, зданий);
- наименование организации или учебного заведения;
- список лиц, прибывающих на территорию ЕВРАЗ ЗСМК (Ф.И.О. полностью, наименование и номер документа, удостоверяющего личность);
- Объект/перечень объектов посещения;
- КПП для входа/выхода, либо маршрут движения;
- Информацию о наличии ноутбука, только для представителей сторонних организаций для участия в переговорах, совещаниях и т.д. (при необходимости);
- Ф.И.О., должность, место работы работника, ответственного за сопровождение, контактный телефон;
- данные автотранспорта (марка и гос. номер).

Для посещения группой учащихся объектов ЕВРАЗ ЗСМК или предприятий ЕВРАЗа, заявку подписывает руководитель учебного заведения, согласовывают заявку:

- руководитель ЧОУ ДПО РЦПП «Евраз-Сибирь»;
- руководитель ОТиПБ;
- начальники структурных подразделений в которых проводится экскурсия.

Для посещения территории Общества работниками сторонних организаций заявку оформляет и подписывает принимающая сторона (руководитель подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации) на основании письма-ходатайства сторонней организации (копия прилагается к заявке). Заявку согласовывают:

- руководитель ОТиПБ;
- ответственные руководители подразделений/организаций, в которых проводится экскурсия.

Работники, указанные в заявке как ответственные за сопровождение, являются также ответственными за соблюдение сопровождаемыми ими лицами, правил охраны труда и техники безопасности и требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме. Вопрос обязательности прохождения контроля алкотестирования согласовывается в индивидуальном порядке с руководителем ОТиПБ, о принятом решении информируется УООР/ОООиР (по территориальности).



Предъявление на КПП документов, удостоверяющих личность, обязательно для всех членов делегаций, экскурсионной группы и представителей сторонних организаций. Внос/вынос ноутбука разрешен без дополнительного оформления материального пропуска или иного сопроводительного документа (согласование с отделом защиты информации и фиксация вноса/выноса ноутбука в соответствующих журналах на КПП не требуются).

6.8.7 Допуск иностранных специалистов, прибывающих в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонние организации осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, определяющих единый порядок приема иностранных представителей в Обществе и правила работы с ними. Инструкция является обязательной для исполнения всеми юридическими лицами, участвующими в работе с иностранными делегациями/гражданами.

6.8.7.1 Основанием для приема иностранных делегаций/граждан, прибывающих в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и предприятия ЕВРАЗа, является письменное разрешение Вице-президента-Руководителя Дивизиона Сибирь, Технического директора, Операционного директора, Директора Филиала «Евразруда-филиал АО «ЕВРАЗ ЗСМК» (в зависимости от посещаемого объекта). На основании данного письменного разрешения принимающая сторона готовит Техническую программу приема иностранной делегации (иностранных граждан), а по окончании визита – Отчет о проведении приема иностранной делегации (иностранных граждан).

6.8.7.2 Допуск и прием иностранных граждан и специалистов сторонними организациями, расположенными (имеющими собственность) на территории ЕВРАЗ ЗСМК, или подрядными организациями, выполняющими работы в интересах Общества и в этих целях привлекающими иностранных специалистов, разрешается в порядке, установленном действующими нормативными документами ЕВРАЗ ЗСМК.

6.8.8 На территорию Общества и его объекты запрещается входить (въезжать):

- детям до 14 лет (кроме учащихся базовых и высших учебных заведений, проходящих практику в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиях ЕВРАЗа);
- лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее - опьянения);
- лицам, имеющим при себе спиртные напитки (любые виды алкогольных напитков, пиво) и наркотические средства, психотропные, токсические и сильно действующие вещества и их аналоги (медицинские препараты);
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, пожароопасные и радиоактивные вещества, отравляющие и токсические вещества (промышленные яды, ядохимикаты, биологические растительные и животные яды, боевые отравляющие вещества, вещества раздражающего и слезоточивого действия, используемые в целях самообороны и т.п.), за исключением токсических веществ, взрывчатых материалов, используемых в технологических процессах производства, ввозимых/вывозимых по надлежаще оформленным документам;



■ лицам, имеющим при себе боеприпасы, оружие любого вида и их составные части, за исключением лиц, исполнение должностных обязанностей которыми предусматривает ношение оружия в соответствии с законодательством РФ. Указанный запрет распространяется на изделия, конструктивно схожие с оружием, которые, в соответствии с законодательством РФ, приобретаются без лицензии и не регистрируются, а также электрошоковые и пиротехнические устройства;

■ лицам, имеющим при себе ножи, опасные бритвы и иные колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием.

6.8.9 Порядок допуска работников при отсутствии личного пропуска по различным причинам (утеря, забыл дома, при несрабатывании пропуска в системе регистрации и т.п.) определен **приложением 1** к настоящему Положению.

6.8.10 При контроле над проходом через КПП, которые не оборудованы системой алкотестирования, для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения, работникам охраны необходимо действовать согласно **Приложению 8** к настоящему Положению.

6.8.11 Лица, имеющие спиртные напитки на территорию Общества не допускаются. **Работникам охраны запрещено** принимать спиртные напитки от работников на временное хранение, в дар, уничтожать или иным способом отчуждать спиртные напитки у лиц, пытающихся пройти (проехать) с ними на охраняемую территорию.

Работники охраны могут разъяснить задержанному его право самостоятельно принять решение – вылить спиртные напитки, выбросить в мусор, передать третьему лицу (за пределами территории Общества) и т.п.

После самостоятельного уничтожения (утилизации, передачи третьим лицам и т.п.) спиртных напитков работник или посетитель допускается на территорию Общества.

При попытке вноса/выноса с территории Общества спиртных напитков на нарушителя составляется протокол задержания.

6.8.12 При обнаружении у работников веществ, похожих на наркотические, их владельцы задерживаются до прибытия на место задержания сотрудников правоохранительных органов.

6.8.13 При входе (выходе) через КПП по требованию работников охраны работники и иные посетители **обязаны** предоставить принадлежащую им ручную кладь (сумки, пакеты, рюкзаки, и др.) для осмотра, пройти проверку с использованием металлодетектора (за исключением случаев, когда право прохода без осмотра личных вещей предусмотрено законодательством РФ).

В случае срабатывания металлодетектора при проверке одежды работника, проходящего через КПП, работник обязан выложить содержимое карманов, после чего проверка при помощи металлодетектора проводится повторно.

При бесконтактном осмотре ручной клади, посетители и работники обязаны открыть ручную кладь и, не вынимая предметов из нее, показать работнику охраны содержимое ручной клади. При необходимости собственноручно сдвинуть содержимое внутри ручной клади, для того, чтобы



охранник на КПП визуально мог убедиться в отсутствии запрещенных к вносу (выносу) предметов.

Осмотр содержимого ручной клади и личных вещей на КПП, территории и объектах Общества производится, в том числе, в случаях:

- если лицо застигнуто в момент совершения действий, содержащих признаки хищения или непосредственно после совершения указанных действий;
- при предоставлении очевидцами информации, указывающей на данное лицо, как на подозреваемое в совершении действий, содержащих признаки хищения;
- при наличии показаний технических средств контроля, в том числе приборов металлодетекторов;
- при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей здоровью и жизни граждан, производственной деятельности Общества, а также в целях предотвращения террористической деятельности при наличии данных о подготовке лицом террористического акта.

Контактный осмотр ручной клади и личных вещей производится работником охраны (должностным лицом) в специально оборудованном отдельном служебном помещении, в присутствии двух свидетелей с учетом требований законодательства РФ. Участвующие в осмотре лица не в праве разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. По требованию собственника осматриваемых вещей к осмотру привлекаются лица одного пола.

Работники охраны обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении лиц, вещи которых осматривают, и не должны допускать действий, унижающих их достоинство.

При обнаружении у граждан в процессе осмотра их ручной клади и личных вещей ценностей, не подлежащих выносу с охраняемой территории (вносу на территорию), работник охраны, производивший осмотр, обязан действовать в соответствии с требованиями п.11.7 Положения. Обнаруженные при осмотре ТМЦ изымаются, сдаются на склад в соответствии с установленным в EBPAZ ЗСМК порядком.

В случае отказа работников и иных посетителей предоставить к осмотру ручную кладь при входе, данные лица на территорию Общества не допускаются. При отказе предъявления к осмотру ручной клади при выходе, охранники ЧОП составляют протокол задержания и вызывают сотрудников полиции. Работники и иные посетители ожидают сотрудника полиции в помещении КПП.

Работникам охраны запрещено принимать от работников на временное хранение любые ТМЦ, предметы, вещества и т.п.

6.8.14 Внос (ввоз) на территорию Общества, вынос (вывоз), а также перемещение по охраняемой территории Общества компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), фото и видео аппаратуры, в том числе являющихся личной собственностью работника, разрешается по предъявлении документов установленного образца:

- накладных, оформленных в соответствии с требованиями п.6.10.1 и п.6.10.2 Положения:
 - для работников подразделений и предприятий EBPAЗа согласование отдела защиты информации не требуется;



- для работников сторонних организаций (подрядчики, собственники, арендаторы и т.д.) накладные в обязательном порядке согласовываются с отделом защиты информации.

- для вноса (ввоза), выноса (вывоза) и перемещение по территории новой компьютерной техники - системные блоки, ноутбуки, содержащие носители информации, а также комплектующие к ним (жесткие диски) ввозимые на территорию Общества в заводской упаковке согласование с руководителем отдела защиты информации Дирекции по контролю не требуется.

- временных материальных пропусков, оформленных в соответствии с требованиями п.7.16 Положения
- постоянных личных пропусков, оформленных в соответствии с требованиями п. 7.12.5 Положения.

В документах на право вноса (ввоза), выноса (вывоза) и перемещения перечисленных выше ТМЦ обязательно указание полного наименования оборудования, а также его учетных номеров (серийных, заводских, инвентарных).

Фото и видеосъемка на территории Общества разрешается только при наличии надлежащего разрешения. Отметка о разрешении проведения фото и видеосъемки на территории Общества проставляется в личном пропуске (приложение 40, 44), оформленном в соответствии с требованиями п.7.19 Положения, с обязательным предъявлением на КПП и территории Общества документов установленного образца (материальный пропуск, накладная), предоставляющих право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) фотоаппаратов и видеокамер.

Исключением является фото и видеосъемка, выполняемая:

- работниками Дирекции по контролю в соответствии с их должностными обязанностями;
- работниками охраны при исполнении своих служебных обязанностей для фиксации фактов и обстоятельств, связанных с выявленными нарушениями пропускного и внутриобъектового режима, противоправными посягательствами на объекты ЕВРАЗ ЗСМК, иными рисками причинения ущерба Обществу. Полученная при этом фото и видеоинформация подлежит обращению исключительно в пределах охранного предприятия и подразделений Дирекции по контролю;
- работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа в рамках реализации мобильного приложения ЕВРАЗа «Охота на риски», направленного на оперативное выявление, оповещение и устранение рисков на производстве и повышение уровня безопасности. Фото и видеофиксация выявленных на производстве рисков разрешается с использованием мобильных устройств работников с установленным на них соответствующим мобильным приложением ЕВРАЗа (приказ Президента ООО «ЕвразХолдинг» А.В.Фролова от 6.06.2020 г



№ 29 «Об утверждении порядка использования мобильных приложений ЕВРАЗа и типового пользовательского соглашения»). Пользователям мобильного приложения ЕВРАЗа «Охота на риски» запрещается размещать для свободного просмотра отснятые через мобильное приложение фото и видео материалы в различных социальных сетях, интернет ресурсах и прочих общедоступных источниках информации. Несанкционированное размещение указанных материалов считается распространением закрытой информации, негативно влияющим на интересы Общества. Ответственность за данные действия будет определяться в соответствии с действующими ЛНА Общества.

В случае выявления работниками охраны или Дирекции по контролю на территории Общества компьютерной техники (системные блоки, ноутбуки), фотоаппаратов и видеокамер, при отсутствии на них необходимых разрешающих документов, указанное оборудование изымается и передается для проведения проверки в отдел защиты информации Дирекции по контролю.

6.8.15 Работники ОТиПБ осуществляют контроль над соблюдением работниками сторонних организаций, требований охраны труда и промышленной безопасности при выполнении работ на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК (приложение 11).

6.9 Порядок проезда транспортных средств

6.9.1 Въезд (выезд) автотранспорта на территорию и объекты Общества разрешен по предъявлению пропусков установленного образца со следующими ограничениями по временным интервалам:

- для служебного автотранспорта, закрепленного за подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиями ЕВРАЗа, согласно указанному в пропусках графику работы;
- для служебного автотранспорта АТУ на предъявителя с отметкой VIP, обеспечивающих первых лиц, командированных ЕВРАЗа и руководителей ЕВРАЗ ЗСМК, круглосуточно, без указания графика работы с правом проезда на предприятия (ЕВРАЗ ЗСМК, РУК) (приложение 47);
- для личного автотранспорта работников ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа согласно графику работы (дневной, сменный режим, в т.ч. ненормированный);
- для личного автотранспорта работников ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, имеющих пропуски до организованного места парковки, согласно графику работы (въезд с 06-30 до 09-00 и с 18-30 до 20-30 часов, выезд с 08-00 до 10-00, 16-00 до 21-00 часов);
- для автотранспорта сторонних организаций (личный и служебный) с 07-00 до 21-00 часов, согласно указанному в пропуске графику работы. Изменение графика проезда автотранспорта данной категории осуществляется на основании мотивированных заявок, согласованных с подразделениями Дирекции по контролю;
- въезд порожнего автотранспорта и выезд с металлопродукцией подразделений ЕВРАЗ ЗСМК (готовая продукция Общества) производится **круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.**



Основанием для продления времени действия пропуска и нахождения автотранспорта на территории Общества является заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятий ЕВРАЗа, руководителя сторонней организации (приложение 28) согласованная с руководителем подразделения, на территории которого выполняются работы и подписанная начальником УООР, а в его отсутствие начальником ОРПХ №1, начальником ОРПХ №2, в отношении объектов Рудных активов - начальником ООИР Рудных активов, или главными специалистами по ПХ и СП по территориальности.

Ответственность за своевременное предоставление заявок (не позднее 16-00 часов рабочего дня, а в отношении объектов Рудных активов - за сутки до предполагаемой даты проведения работ), за достоверность указанной в заявке информации, а также за риски, связанные с нарушением предъявляемых требований, возлагается на руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации.

Маршруты движения груженого и порожнего автотранспорта определяются организационно-распорядительными документами ЕВРАЗ ЗСМК.

6.9.1.1 Проезд служебного автотранспорта и специальной техники подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, организаций собственников/арендаторов на территорию ЕВРАЗ ЗСМК разрешен по единовременному предъявлению водителем:

- постоянного пропуска на данный автомобиль/спецтехнику, прицеп/полуприцеп, оформленного без указания фамилии водителя (приложение 43) – пропуск «на предъявителя»;
- личного пропуска водителя (приложение 40, 44);

Весь грузовой и служебный автотранспорт, принадлежащий сторонним организациям, работающим на территории и объектах АО «ЕВРАЗ ЗСМК» по заключенным договорам, должен быть оборудован системой спутниковой навигации и прибором видео-регистрации (Данное требование предусмотрено условиями договора). В случае выявления отсутствия системы спутниковой навигации и прибора видео-регистрации в автомобиле, временный пропуск подлежит изъятию.

Личный и транспортный пропуска передаются работнику охраны в руки. Работник охраны обязан сверить данные, указанные в предъявленных пропусках (Ф.И.О. работника, марка и гос. номер автомобиля, гос. номер прицепа/полуприцепа), с фактическими данными транспортного средства, прицепа/полуприцепа, сличить фотографию работника.

Для регистрации въезда/выезда автотранспорта работник охраны обязан приложить транспортный и личный пропуска (поочередно) к считывателю смарт-карт (при въезде - к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде - к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»).

При этом, поочередную регистрацию пропусков в СКУД производить в следующем порядке:

- к считывателю прикладывается **первым пропуск на служебное транспортное средство**. Считыватель издаст характерный звуковой сигнал, отличающийся от обычного.



- **В течении 10 секунд приложить личный пропуск сопровождающего водителя.**

При проезде автотранспорта с прицепом процесс аналогичный:

- к считывателю прикладывается первым пропуск на служебное транспортное средство, считыватель издаст характерный звуковой сигнал, отличающийся от обычного;
- в течении 10 секунд приложить личный пропуск сопровождающего водителя;
- потом к считывателю приложить пропуск на прицеп, считыватель издаст характерный звуковой сигнал, отличающийся от обычного;
- в течении 10 секунд приложить личный пропуск сопровождающего водителя.

- После прикладывания двух пропусков в указанной последовательности, при зеленом сигнале светофора – допустить проезд через КПП транспортного средства с водителем.

- Требования по процедуре осмотра не меняются.

Въезд/выезд транспортного средства разрешается после регистрации всех перечисленных выше пропусков и при разрешающем сигнале светофора.

При выявлении расхождений в данных сверяемых документов с фактическими данными автотранспорта, прицепа/полуприцепа или данными водителя транспортное средство на территорию Общества не допускается.

6.9.1.2 Проезд на территорию и объекты Общества работников ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗ на легковом личном транспорте разрешен по предъявлении постоянного личного пропуска с указанием в нем данных автомобиля (приложение 40).

Работник охраны обязан сверить данные, указанные в предъявленном пропуске (Ф.И.О. работника, марка, гос. номер автомобиля и КПП для проезда), с фактическими данными транспортного средства, сличить фотографию владельца. При совпадении всех данных работник охраны обязан зарегистрировать пропуск въезд/выезд автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю личный пропуск работника (при въезде – к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде – к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»). Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

6.9.1.3 Проезд личного автотранспорта сторонних организаций, организаций собственников/арендаторов на территорию ЕВРАЗ ЗСМК разрешен по предъявлению временного личного пропуска с указанием в нем данных автомобиля (приложение 44).

Работник охраны обязан сверить данные, указанные в предъявленном личном пропуске (фотоизображение работника, марка, гос. номер автомобиля и КПП для проезда), с фактическими данными автотранспортного средства. При совпадении данных работник охраны обязан осуществить регистрацию пропуска въезда/выезда автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю смарт-карт транспортный пропуск (при въезде – к считывателю, обозначенному надписью «Въезд», при выезде – к считывателю, обозначенному надписью «Выезд»).



Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

6.9.1.4 Работники ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа (в исключительных случаях – работники сторонних организаций) пользуются автостоянками личного легкового транспорта, организованными по периметру Общества вблизи КПП или на территории Общества.

Порядок работы и пользования автостоянками регламентирован «Положением о работе автостоянок для личного автомобильного транспорта работников АО «ЕВРАЗ ЗСМК», утвержденном приказом № 1362 от 18.12.2013 г.

Один экземпляр пакета согласованных документов по автостоянке, утвержденный техническим директором, передается в УООР/ОООиР, второй экземпляр - остается в подразделении, организовавшем автостоянку.

Ответственность за надлежащий порядок на территории автостоянок, а также их содержание возлагается на соответствующие подразделения, их организовавшие, и работников Общества, пользующихся данной стоянкой.

Автостоянки должны быть огорожены, обозначены на месте с обязательным выполнением планировки территории, оборудованы средствами пожаротушения, иметь надлежащее освещение.

При проезде через КПП пропуск передается в руки работнику охраны, который обязан сверить данные, указанные в предъявленном пропуске (Ф.И.О. работника, марка, гос. номер автомобиля, КПП для проезда), с фактическими данными транспортного средства, сличить фотографию владельца.

При совпадении всех данных работник охраны обязан зарегистрировать въезд/выезд автотранспорта в СКУД - прикладывая к считывателю личный пропуск работника с внесением данных на личный автомобиль (разрешенный маршрут движения прописан в СКУД и закреплен в личном пропуске). Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора.

Проезд по личному пропуску на стоянку разрешен по строго определенному маршруту движения и через указанные в личном пропуске КПП для въезда и КПП для выезда. Отклонение от маршрута движения, а также нахождение на автостоянке в нерабочее время и парковка автомобиля на автостоянке на срок более продолжительности рабочей смены работника влечет за собой исключения в пропуске разрешающего допуска пользования личным транспортом.

6.9.1.5 Проезд автотранспорта на территорию ЕВРАЗ ЗСМК по разовым пропускам разрешен по предъявлению пропусков на бумажном носителе или пропусков, направленных на электронные устройства (смартфон, планшет и др.) путем прикладывания QR – кода, размещенного на пропуске к считывателю СКУД. Порядок работы с электронными пропусками:

- Работник охраны проверяет на соответствие данные, указанные в пропуске, размещенном на экране электронного устройства: ФИО водителя на водительском удостоверении и документов на автомобиль;
- Водитель прикладывает пропуск к считывателю разовых пропусков (на расстоянии примерно 5 см от считывателя);



- После звукового сигнала охранник/контролер прикладывает свой личный пропуск к считывателю пластиковых пропусков для подтверждения проезда, при зеленом сигнале светофора – допускает проезд через КПП транспортного средства с водителем;
- Водитель осуществляет проезд через КПП;
- Требования по процедуре осмотра не меняются.
- При несрабатывании пропуска (красный сигнал светофора) работники охраны руководствуются п. 6.3.2 Положения.

6.9.2 Правом беспрепятственного въезда на территорию Общества пользуется автотранспорт специального назначения, следующий в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК по вызову, при стихийных бедствиях, пожарах или других чрезвычайных ситуациях – машины скорой медицинской помощи, пожарной охраны МЧС, ВГСЧ, полиции и аварийный транспорт (аварийные бригады). Выезд производится в установленном для всего автотранспорта порядке.

6.9.2.1 Выезд санитарных автомобилей, выделяемых травматологическим пунктам ЕВРАЗ ЗСМК, или автомобилей городской скорой помощи с охраняемой территории с больным, допускается через ближайший проездовой КПП, без задержки на КПП и осмотра автомобилей.

При получении информации от врача/фельдшера медпункта о вывозе больного, работники охраны на проездом КПП обязаны записать номер автомобиля, фамилии сопровождающих лиц, лечебное учреждение, куда вывозится больной, принять необходимые меры для организации оперативного выезда санитарного автомобиля с территории Общества и доложить о данном факте оперативному дежурному ЧОП.

Оперативный дежурный ЧОП обязан уточнить обоснованность выезда санитарного автомобиля без осмотра у дежурной медсестры травматологического пункта (ПСП) или у специалиста по оперативному планированию РП (диспетчер).

На территории объектов Рудных активов старший смены ЧОП обязан уточнить указанную выше информацию у дежурного фельдшера медпункта (шахты, фабрики), для последующей передачи оперативному дежурному.

Выезд санитарных автомобилей без больного, происходит в общем порядке с осмотром автомобиля работниками охраны на проездом КПП.

6.9.2.2 Въезд/выезд пожарных автомобилей подразделений ОФПС с включенными специальными сигналами происходит без осмотра автомобилей на КПП охраны. При этом диспетчер ОФПС незамедлительно информирует о необходимости проезда пожарных автомобилей на вызов оперативного дежурного ЧОП с указанием номера КПП для въезда/выезда. При отсутствии информации о причинах и обоснованности такого проезда, оперативный дежурный ЧОП самостоятельно принимает меры к её получению у диспетчеров ОФПС.

Выезд и въезд пожарных автомобилей ОФПС по вопросам, не связанным со следованием на вызов, происходит в обычном порядке с осмотром автомобиля работниками охраны на проездом КПП.

6.9.2.3 При выезде автомобиля диспетчерской службы или автомобиля в целях устранения аварии (по согласованию с диспетчером ЕВРАЗ ЗСМК –



площадка № 1 и № 2, Абагурской фабрики, Казской, Таштагольской и Шерегешской шахт) оперативный дежурный ЧОП (помощник) вправе принять решение по выпуску транспортного средства без своего участия или участия старшего охранника ЧОП (начальника смены, начальника отдела или его заместителя) в процедуре осмотра, приняв меры по контролю содержимого кузова (салона) автомобиля, и сообщив об этом оператору видеонаблюдения УООР.

6.9.2.4 Разрешен допуск служебного специального автотранспорта с соответствующими опознавательными знаками и работников ФГУП «Главный центр специальной связи» без осмотра, но с обязательным предъявлением служебных удостоверений работникам охраны на КПП и регистрацией даты, времени въезда и выезда автотранспорта и данных служебных удостоверений работников в рабочем журнале на КПП (согласно списку).

6.9.2.5 Въезд/выезд автотранспорта газоспасательных служб (ГСС) и военизированных горноспасательных частей МЧС России (ВГСЧ), следующих по вызову на ликвидацию аварий, осуществляется вне очереди и без осмотра автомобиля в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни, через любые ближайшие КПП, согласно информации диспетчеров площадок EBРАЗ ЗСМК (объектов ГРА) оперативному дежурному ЧОП о возникновении аварийной ситуации на объекте. Указанная информация включает в себя: наименование объекта, данные автотранспорта (марка и гос. номер), маршрут следования (КПП для выезда и въезда), количественный состав, наличие инструмента и оборудования.

По окончании ликвидации аварии автотранспорт ГСС и ВГСЧ, следующий через КПП, подлежит осмотру на общих основаниях. Для автотранспорта и персонала ГСС предъявление пропусков установленного образца, а также документов на оборудование и инструмент (материальный пропуск, накладная) является обязательным. Проезд разрешается через установленные КПП, согласно утвержденным маршрутам движения автотранспорта.

6.9.2.6 Разрешен въезд/выезд без осмотра служебного автотранспорта Новокузнецкого Почтамта ОСП УФПС Кемеровской области филиал ФГУП «Почта России» (далее – Почта России) при наличии нанесенных соответствующих специальных отличительных знаков (согласно ст.32 Федерального закона РФ «О почтовой связи» от 17.07.1999 г.) с обязательным предъявлением служебных удостоверений и регистрацией в рабочем журнале на КПП даты и времени въезда/выезда автотранспорта, данных служебных удостоверений работников Почты России.

Начальник Новокузнецкого почтамта ежегодно на начало года и при смене автотранспорта предоставляет в УООР список служебного автотранспорта (марки и гос. номер) для дальнейшего информирования ЧОП.

Въезд/выезд автотранспорта Почты России, не имеющего отличительных знаков, в том числе при нахождении в салоне работника, предъявившего служебное удостоверение Почты России, разрешен по пропускам установленного в EBРАЗ ЗСМК образца (разовым, временным) с обязательным осмотром в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.9.3 Весь автотранспорт – легковой, грузовой (груженный и порожний), специальная техника – прибывающий на территорию EBРАЗ ЗСМК и

выезжающий обратно, подлежит обязательному осмотру, за исключением категорий автотранспорта, предусмотренных требованиями п.6.9.2, п.6.9.4, п.6.9.5 Положения.

Осмотр транспорта на КПП производится работником охраны.

При проведении осмотра автотранспорта (при въезде и выезде) **водитель обязан:**

- остановить транспортное средство на «стоп – линии» (в установленных и обозначенных на местности местах в зоне контроля камер видеонаблюдения);
- погасить свет фар на период проведения осмотра;
- выполнить все требования, указанные на аншлаге проездных ворот или перед КПП;
- передать работнику охраны для проверки документы, подтверждающие право проезда на территорию Общества - транспортный пропуск, личный пропуск, бумажный вариант разового пропуска, водительское удостоверение. Обеспечить демонстрацию экрана мобильного устройства, в котором размещён разовый пропуск, на период сверки марки и гос. номеров транспортного средства и полуприцепа;
- предъявить транспортное средство к осмотру, лично открывая двери, борта кузовов, инструментальные ящики и иные ограждающие элементы кабины (салона) и кузова автомобиля, указанные работником охраны.

По требованию работника охраны осмотр автотранспорта может проводиться при нахождении/передвижении автотранспорта по территории Общества, при этом водитель обязан предъявить работнику охраны документы, разрешающие право передвижения по территории Общества, в том числе документы на перевозимый груз.

В случае отказа водителя и сопровождающих лиц предъявить документы или/и транспортное средство к осмотру, работники охраны обязаны их задержать до выяснения обстоятельств. О сложившейся ситуации работник охраны обязан сообщить оперативному дежурному ЧОП/начальнику команды, а при необходимости – в правоохранительные органы.

Запрещен въезд/выезд на/с территории Общества автотранспорта:

- с грязными и нечитаемыми регистрационными номерами (спереди, сзади);
- въезд/выезд автомобиля с проездного КПП до завершения его осмотра и без разрешения работников охраны.

6.9.3.1 Въезд (выезд) на территорию Общества автомобилей с имеющимся в кузове покрытием в виде транспортной ленты или иных материалов, конструктивно не объединённых (жестко соединённых) с полом кузова, **ЗАПРЕЩЕН.**

Исключение составляют транспортные средства, прибывающие с ТМЦ для подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, а также иногородний транспорт, прибывший для получения продукции ЕВРАЗ ЗСМК. В случаях, когда данное покрытие не прикреплено к дну кузова, въезд транспорта осуществляется по согласованию с УООР, ООоиР (главными специалистами по ПХ и СП по территориальности).

При этом, работники охраны обязаны произвести осмотр порожнего кузова транспортных средств под имеющимся покрытием (поднятие, скатывание



водителем) в установленных местах осмотра на КПП в зоне видимости видеокамер наблюдения.

6.9.3.2 Въезд грузового автотранспорта сторонних организаций с закрытым кузовом (тент, будка, фургон и др.), в том числе автотранспорта организаций-поставщиков ТМЦ, на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК разрешен на основании пропусков установленного образца – разового, временного транспортного пропуска.

Проезд через КПП данной категории транспорта разрешен в соответствии с определенными маршрутами движения грузенного и порожнего автотранспорта, утвержденными приказом Вице-президента-Руководителем Дивизиона Сибирь. Маршрут движения крытого автотранспорта (КПП для въезда/выезда) прописывается в электронном виде.

Иные маршруты движения автотранспорта сторонних организаций с закрытым кузовом допускаются при соблюдении требований п.4.2 Положения, с учетом поступивших обращений руководителей сторонних организаций, согласованных куратором договора, и по согласованию с Директором по контролю. Маршрут движения крытого автотранспорта (КПП для въезда и выезда) прописывается в электронном виде.

При оформлении временного транспортного пропуска на бортовой автотранспорт в графе «Отметки» в транспортном пропуске указывается ограничение – «БЕЗ ТЕНТА».

6.9.4 Не подлежит осмотру легковой автотранспорт (служебный и личный) руководителей, имеющих специальный пропуск с отметкой «Без осмотра» (приложение 39), если в салоне находится владелец пропуска.

Владельцы специального пропуска, предусмотренных приложением 39 к настоящему Положению, имеют право прохода и проезда на легковом транспорте на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе особые объекты, указанные в п.5.3 Положения.

Ответственность за въезд, выезд и пребывание на территории Общества иных пассажиров, а также наличие у них пропусков установленного образца и других документов, предоставляющих право посещения объектов Общества, возлагается на владельца пропуска с отметкой «Без осмотра». Пассажиры, следующие с владельцем пропуска «Без осмотра», вправе не выходить из салона автомобиля.

По требованию работника охраны пропуск или удостоверение «Без осмотра» передается охраннику в руки для сличения фотографии, тщательной проверки, предусмотренной п.6.2 настоящего Положения и регистрации работником охраны въезда/выезда автотранспорта в СКУД. При этом в СКУД регистрируется пропуск лица, предъявившего пропуск «Без осмотра».

Въезд/выезд транспортного средства допускается только при разрешающем сигнале светофора,

В случае отсутствия разрешающего сигнала светофора при регистрации пропуска «Без осмотра», при отсутствии признаков недействительности пропуска/удостоверения «Без осмотра» работник охраны разрешает въезд/выезд транспортного средства, о чем обязан незамедлительно информировать оперативного дежурного ЧОП и УООР, сделать запись в рабочем журнале.



В случае выявления признаков недействительности пропуска/удостоверения «Без осмотра» (сличения фотографии и текстовой части пропуска/удостоверения, проверки печатей, срока действия и т.д.) **въезд/выезд транспортного средства запрещен.**

6.9.5 Проезд личного автотранспорта работников Дирекции по контролю разрешен через все КПП ЕВРАЗ ЗСМК (независимо от утвержденных маршрутов движения), в том числе на территорию объектов с установленным особым контрольно-пропускным режимом, указанных в п.5.3 Положения по предъявлении пропусков установленного образца или служебных удостоверений (приложения 39, 40, 46).

Проезд служебного автотранспорта всех категорий (легкового, крытого и т.п.), закрепленного за подразделениями Дирекции по контролю, разрешен через все КПП ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе на территорию объектов с установленным особым контрольно-пропускным режимом (п.5.3 Положения) при нахождении в салоне автомобиля работника Дирекции по контролю и при предъявлении личных пропусков установленного образца или служебных удостоверений (приложения 39,40,43,46).

Осмотр автотранспорта работниками охраны осуществляется в соответствии с требованиями п.6.9.3 настоящего Положения.

6.9.6 Проезд служебного транспорта подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций, а также личного автотранспорта работников в режимные подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, указанные в п.5.3 Положения, охраняемые отдельными постами, производится по постоянным или временным транспортным пропускам с особыми отметками (шифрами), установленными для данных подразделений.

6.9.7 Въезд личного легкового автотранспорта на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК ограничен.

В особых случаях, связанных с устранением аварийных ситуаций или при иных чрезвычайных обстоятельствах, проезд легкового личного транспорта на территорию ЕВРАЗ ЗСМК согласовывается: с Вице-президентом-Руководителем Дивизиона Сибирь, Директором по контролю, начальником УООР/ОООиР (по территориальности).

В случаях осложнения криминогенной обстановки на объектах ЕВРАЗ ЗСМК, а также при принятии особых мер по охране Общества, по указанию Директора по контролю действие пропусков на личный автотранспорт может быть приостановлено.

Ответственность за использование личного автотранспорта и безопасность людей, связанную с его использованием, возлагается на его владельца. Работники ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций, имеющие пропуска на личный легковой транспорт, обязаны оставлять его в местах парковок, специально предусмотренных на территории Общества. Исключение составляет автотранспорт работников Дирекции по контролю при исполнении своих служебных обязанностей при условии соблюдения ПДД.

Места парковок автотранспорта у административно-бытовых зданий подразделений Общества должны быть обозначены. Руководители соответствующих подразделений, организовавшие парковки обязаны



предоставить в отдел /бюро пропусков УООР/ОООиР (по территориальности), схемы парковок, согласованные с руководителем ОТиПБ, руководителем подразделения ОФПС (по территориальности), руководителем проектно-конструкторского центра Общества для информирования охранных предприятий обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режим на территории Общества.

6.9.8 При нахождении на территории Общества водители автотранспорта обязаны соблюдать:

- правила дорожного движения;
- правила передвижения по территории Общества;
- правила парковки автотранспорта;

При нарушении требований ПДД, правил пользования парковками, действующими на территории Общества, допуск на право проезда на личном автотранспорте в пропуске исключается, составляется протокол задержания установленного образца (приложение 17).

Право на проезд на личном транспорте может быть возвращено по результатам рассмотрения письменного ходатайства руководителя подразделения (руководителя организации), на имя начальника УООР/ОООиР согласованного с ответственным лицом от ОТ и ПБ.

В случае повторного нарушения, допуск на право проезда на личном транспорте не возвращается и вновь не выдается.

6.9.9 Работники ОТиПБ осуществляют контроль соблюдения требований по безопасному движению автотранспорта на территории Общества в соответствии с **приложением 13** к Положению.

6.10 Порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса), перемещения по территории Общества ТМЦ. Документы на отпуск ТМЦ.

6.10.1 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ на территорию Общества (с территории Общества) производится по предъявлению документов установленного образца с ограничениями по временным интервалам:

■ ТМЦ, принадлежащие ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиям ЕВРАЗа, расположенным или выполняющим работы на территории Общества, при отпуске в иные подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонние организации и частным лицам - с 06-00 до 20-00 часов в рабочие дни;

■ металлопродукции подразделений Общества (готовая продукция), отгружаемой в адрес сторонних организаций на условиях автодоставки, а также ТМЦ, принадлежащие ЕВРАЗ ЗСМК и необходимые для осуществления непрерывного технологического процесса - **ежедневно в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни** - оформление и предоставление дополнительно заявок на неурочное посещение территории Общества, в т.ч. поздний выезд автотранспорта не требуется;

■ инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды (не более 1 комплекта), необходимых для производства работ работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций по предъявлению временных материальных пропусков - **согласно графику работы (дневной или сменный режим)** и разовых материальных пропусков (установленного в ЕВРАЗ ЗСМК образца) – **согласно интервалу**



времени, указанному в пропуске лица, осуществляющего перемещение ТМЦ;

- ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям осуществляется – с 06-00 до 20-00 часов в рабочие дни по предъявлению накладных организации (собственника ТМЦ):
- ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, а также перемещение ТМЦ по территории Общества по временному материальному пропуску осуществляется в соответствии с графиком, указанным в личных пропусках лиц, осуществляющих перемещение ТМЦ организации, кроме праздничных дней.
- При наличии разового пропуска (на проход, проезд) разрешается, ввоз(вывоз), внос (вынос) ТМЦ согласно интервалу времени, указанному в пропуске.

Вне установленного интервала времени (с 20-00 до 06-00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни) ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ разрешается по согласованию с начальником (ОРИПХ-1, ОРИПХ-2, ООИР, главных специалистов по ПХиСП РА) на основании письменной заявки руководителя подразделения или руководителя организации, являющейся собственником территории, зданий, помещений, расположенных на охраняемой территории Общества (приложение 28) с обоснованием причин и отражением конкретного времени. В случае получения согласования, предъявление документов на ТМЦ и пропуска установленного образца (постоянного, временного, разового) на КПП является обязательным.

Ответственность за своевременное предоставление (не позднее 16-00 часов рабочего дня) обоснованных заявок и за возможные негативные последствия, связанные с несвоевременной подачей заявки или с недостоверностью указанной в заявке информации, повлекшие за собой несвоевременный ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ возлагается на руководителей подразделений, организаций, инициирующих ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ.

По запросу начальника (ОРИПХ-1, ОРИПХ-2, ООИР, главных специалистов по ПХиСП РА) руководитель подразделения-заявителя, сторонней организации, являющейся собственником зданий, территорий на территории Общества, обязан организовать передачу документов, подтверждающих ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки

Изменения ограничений по времени ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ допускаются при соблюдении требований п.4.2 Положения.

Ввоз/вывоз и перемещение ТМЦ в нарушение установленных интервалов и порядка запрещен.

6.10.2 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, принадлежащих Обществу, с охраняемой территории (на территорию Общества) и перемещение их в пределах охраняемой территории Общества (с использованием автотранспорта или перенос ТМЦ в качестве ручной клади), осуществляется на основании следующих документов:

- **между структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК в пределах охраняемой территории Общества без прохода (проезда) через КПП – на основании требования-накладной М-11 (приложение 23), оформленной**



на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов, а также сформированных в электронном виде с регистрацией через «Мобильное приложение охранника» (МПО);

- **в адрес сторонних организаций и предприятий ЕВРАЗа в пределах охраняемой территории Общества без прохода (проезда) через КПП и за пределы охраняемой территории Общества** – на основании накладной М-15 расширенная (приложение 22), оформленной на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов, а также сформированных в электронном виде с регистрацией через «Мобильное приложение охранника» (при реализации), или, в случаях крайней необходимости и при согласовании с УООиР (ОООиР), рукописным способом на бланках строгой отчетности;

- **в структурные подразделения Общества, находящиеся за пределами охраняемой территории Общества, в том числе перемещение ТМЦ между площадками ПСП, ПРП и РА** – на основании требования-накладной М-11 расширенной формы с транспортным разделом (приложение 23), а также сформированных в электронном виде с регистрацией через «Мобильное приложение охранника» (МПО); или накладной М-15 (приложение 22), оформленным на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов, или, в случаях отсутствия соответствующей номенклатуры в ИС SAP рукописным способом на бланках строгой отчетности. В исключительных в случаях, при отсутствии соответствующей номенклатуры в ИС SAP, и иных случаях по согласованию с УООР, допускается перемещение ТМЦ на основании требования-накладной М-11 расширенной формы с транспортным разделом (приложение 23), оформленной рукописным способом;

- **вывоз (вынос) и ввоз (внос), а также перемещение по территории Общества инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды, необходимых для производства работ работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа** разрешается производить по предъявлению временного или разового материального пропуска (приложение 48,49);

- **в случаях, не отраженных настоящим Положением** - ввоз (вывоз), внос (вынос) и перемещение ТМЦ по территории Общества разрешается осуществлять по документам, разработанным для отдельных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК в соответствии с приказом Вице-президента-Руководителя Дивизиона Сибирь об утверждении учетной политики.

Порядок для подразделений Общества

6.10.3 Все накладные Общества на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за пределы охраняемой территории через КПП и перемещение ТМЦ в пределах охраняемой территории должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества.

Все экземпляры документов на отпуск и перемещение ТМЦ Общества должны быть заполнены идентично. Подписи и печати на всех экземплярах



бумажных версий документов должны быть в оригинале синего/фиолетового цвета. Накладные, формируемые в электронном виде с регистрацией в МПО, подписываются электронной подписью.

Документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ действительны в сроки, обозначенные в данных документах и только на один разовый вывоз (ввоз), вынос (внос):

- накладные М-15, оформленные на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или рукописным способом на бланках строгой отчетности действительны до конца текущего месяца начиная от даты оформления;

- требования-накладные М-11, оформленные на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов или, в случаях крайней необходимости и иных случаях по согласованию с УООиР (ОООиР) - рукописным способом, действительны до конца текущего месяца начиная от даты оформления;

- на каждый вывоз/ввоз, вынос (внос), в том числе при перемещении ТМЦ по территории Общества, оформляется документ установленного образца в соответствии с п. 6.10.2 на каждый отдельный автомобиль или ручную кладь.

Право на оформление документов Общества на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ по территории Общества предоставляется отделам и службам ЕВРАЗ ЗСМК в соответствии с распорядительными документами (приказы, положения, распоряжения) о назначении уполномоченных лиц.

Руководители структурных подразделений Общества обязаны ежегодно на начало года, а также в случаях перемены лиц, имеющих право подписи, предоставлять в отдел (бюро) пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право:

- визировать документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ;
- производить отгрузку ТМЦ из подразделения (подписывать документы на вывоз ТМЦ в графе «отпустил»).

Списки следует составлять в табличной форме с указанием:

- Ф.И.О. (полностью);
- должности;
- образца подписи;
- номера рабочего телефона;
- образца печати или штампа.

6.10.3.1 Бланки накладных Общества на отпуск материалов на сторону формы № М-15, оформляемые рукописным способом, являются документами строгой отчетности; изготавливаются централизованно, типографским способом. Все экземпляры должны иметь одинаковые учетную серию и номер. Накладные должны быть заполнены под копирку (первый экземпляр - ручкой); все незаполненные графы и строки в документе должны быть прочеркнуты. Все экземпляры документов пронумерованы порядковым номером.

1-й и 2-й экземпляры накладной остаются у материально-ответственного лица (МОЛ) - отправителя по месту отгрузки, в дальнейшем экземпляры распределяются в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Обществе.



3-й экземпляр накладной изымает работник охраны на КПП после осмотра вывозимых ТМЦ и проверки правильности оформления документов.

4-й экземпляр накладной следует с ТМЦ и предназначен для грузополучателя.

В случаях, когда маршрут следования проходит через два КПП и более (вывоз ТМЦ через внутренний и далее внешний КПП за пределы охраняемой территории, либо перемещение ТМЦ на одном автомобиле в адрес нескольких подразделений, требующие проезда через несколько КПП), с учетом ограниченного количества экземпляров, а также при ввозе ТМЦ по накладным, оформленным на бланках строгой отчетности, допускается предъявлять на КПП для изъятия работником охраны ксерокопию накладной М-15 в обязательном порядке дополнительно заверенной подписью работника (кладовщика), производившего отпуск ТМЦ и печатью подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (склада) в оригинале.

6.10.3.2 Вывоз с территории Общества (ввоз на территорию) ТМЦ по накладным, оформленным на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов разрешен через КПП согласно утвержденным маршрутам движениям автотранспорта.

Количество экземпляров требований-накладных М-11 и накладных М-15, оформляемых (распечатываемых и подписываемых) на основании резервирования в информационной системе SAP R/3 с использованием штриховых кодов должно быть достаточным для предъявления и изъятия работниками охраны на всех КПП, через которые осуществляется вывоз (вынос) и ввоз (внос) ТМЦ.

6.10.3.3 Ввоз/вывоз, внос/вынос с охраняемой территории (на территорию Общества) расходных материалов работниками ООО «ЕвразТехника», ООО «ЕвразЭнергоТранс» разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни по единовременному предъявлению работником:

- разового материального пропуска (приложение 48), установленного в ЕВРАЗ ЗСМК образца и оформленному в соответствии с требованиями п 7.17 с указанием конкретных наименований материалов, их количества.

6.10.3.4 Перемещение посылок с территории ПСП АО ЕВРАЗ ЗСМК в отделение почтовой связи осуществляется через КПП-6 в упакованном виде с сопроводительным документом Ф-103 (приложение 9) в котором содержится перечень адресатов – получателей посылок, штриховой почтовый идентификатор каждой посылки, фактический вес и ценность (сумма в рублях). На каждой посылке должна быть наклеена накладная с указанием адресных данных отправителя и получателя, подпись отправителя и штрих-код с цифровым обозначением, который должен соответствовать указанному ШПИ в форме Ф-103. После проверки количества посылок и штрих-кодов на КПП, охранник ставит отметку на одном экземпляре Ф-103 (вывоз, номер КПП, дату и время вывоза, Ф.И.О. работника ЧОП) изымает его и по окончании смены сдает в ОП по реестру вместе с другими документами на перемещение ТМЦ.

При отправлении экспресс-почтой исполнитель доставляет посылку в отдел экспедирования (канцелярия). Заполняется накладная рукописная/электронная (приложение 9), в которой указывается адресные данные получателя, контактное лицо, номер телефона контактного лица, ФИО



лица, инициировавшего отправление. Охранник прибывает в отдел экспедирования осматривает отправление и делает отметку на копии накладной, после чего посылка запечатывается. Вызывается курьер. Накладную с отметкой работника охраны курьер оставляет на КПП.

6.10.3.5 Ввоз/внос ТМЦ, приобретенных по КБК в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, держатель КБК обязан предъявить работнику охраны на КПП «первичные учетные документы» (накладные и счет – фактуры поставщика/продавца, а также кассовые и товарные чеки с указанием наименований и количества, приобретенных ТМЦ). Работнику охраны предъявляются два экземпляра сопроводительных (первичных) документов на приобретенные ТМЦ, при этом один из экземпляров, предназначенный для изъятия на КПП, может быть ксерокопией, ксерокопию документа работник может сделать в отделе/бюро пропусков:

- **ПСП** - каб. № 106,
- **ПРП** - каб. № 1,
- **Абагурская фабрика ГРА** – бюро пропусков.

6.10.3.6 Ввоз ТМЦ, приобретенных через Интернет-магазин допускается на основании акта приема-передачи товара. Лицо, производящее ввоз ТМЦ обязано предъявить работнику охраны на КПП акты приема-передачи ТМЦ. Работник охраны осуществляет регистрацию акта в соответствующей информационной системе (АС КПП, МПО), изымает один экземпляр документа для его последующей передачи в отдел пропусков. В случае доставки ТМЦ в цех ошибочно, возврат товара осуществляется по согласованному письму ТК и скорректированному документу Интернет-магазина с отметкой цеха «ошибочно ввезен» и штампом ОП «Вывоз разрешен». В случае, если водитель не успел доставить ТМЦ в цеха (много мест в разные цеха), вывоз осуществляется по акту приема-передачи на ввоз, при наличии отметки охранника ЧОП о дате ввоза в эту же дату на территорию АО «ЕВРАЗ ЗСМК». Таким образом, ТМЦ, ввезенные по акту приема-передачи Интернет-магазина и не доставленные в цех получателю, для осуществления вывоза в тот же день, имеют статус «транзитного груза».

6.10.3.6 Ввоз ТМЦ в контейнерах, поступивших в адрес структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК автотранспортом ОАО «РЖД» на центральные склады площадок ПСП, ПРП и РА, а также вывоз порожних контейнеров осуществляется в рабочие дни с 08-00 до 17-00 часов:

- на центральные склады УПП ПСП через КПП-16 и далее КПП-2 УПП;
- на центральные склады УПП ПРП через КПП-11 и далее КПП-18;
- на центральный материальный склад Абагурской фабрики через КПП – 1.

Проезд автотранспорта через КПП (въезд/выезд) разрешается по предъявлению водителем-экспедитором:

- пропусков установленного образца,
- документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение),



- свидетельства о регистрации транспортного средства.

При ввозе ТМЦ в контейнерах работник охраны на каждом КПП обязан изъять копию ж/д накладной. Оригинал накладной остается у водителя-экспедитора для передачи кладовщику УПП.

Вывоз порожних контейнеров автотранспортом ОАО «РЖД» со складов УПП разрешен по предъявлению на КПП талона на порожний контейнер (приложение 14). Погрузка в автотранспорт порожних контейнеров осуществляется в присутствии старшего охранника ЧОП. Старший охранник ЧОП обязан осмотреть порожний контейнер на предмет отсутствия содержимого внутри контейнера (убедиться, что контейнер порожний), после чего разрешить опломбирование контейнера. В талоне на порожний контейнер старший охранник обязан сделать соответствующую отметку – указать дату и время погрузки и опломбирования, свои Ф.И.О. и подпись. На каждом КПП работник охраны обязан изъять экземпляр талона на порожний контейнер.

6.10.3.7 Транспортировка по территории ЕВРАЗ ЗСМК и вывоз за пределы охраняемой территории отходов (бой кирпича и огнеупоров, производственный мусор, древесные отходы, перемещаемые на полигон ТБО (полигон твердых бытовых отходов) или шлаковый отвал и т.п.) осуществляется по справкам об отгрузке отходов (приложение 24, 25).

На объектах Рудных активов вывоз отходов производства (щебня, хвостов отвальных обогатительного производства, шлака котельного, смеси щебеночно-песчаной) с охраняемой территории осуществляется на основании локально-нормативного документа по подразделению (шахта, фабрика).

Транспортировка опасных отходов - согласно лицензионным требованиям осуществляется по справкам об отгрузке отходов, паспорту опасных отходов.

Процедура выдачи и учета справок и паспортов опасного отхода осуществляется в порядке, разработанном отделом процессов утилизации промышленных отходов, службы охраны окружающей среды. Справка и корешок к справке используются ответственными лицами за обращение с отходами для учета отходов в подразделениях Общества, где используются или размещаются отходы.

Формы справок на перемещение отходов (Ф.153 УОП и Ф.154 УОП) (приложение 24, 25 к настоящему Положению) и порядок их оформления приведены в «Инструкции по сбору, хранению и транспортированию отходов производства и потребления».

При перемещении отходов по территории Общества справку после отметки о принятии отходов водитель возвращает ответственному за размещение отходов в цех-грузоотправителю; корешок справки остается у работника подразделения – владельца объекта размещения отходов.

При перемещении отходов за пределы территории Общества лицу, сопровождающему груз, дополнительно к справке и корешку справки обязаны выдать отрывные талоны к справке один или при необходимости два экземпляра:

- первый экземпляр талонов подлежит изъятию работником охраны на КПП при вывозе отходов за территорию Общества;
- второй экземпляр талонов подлежит изъятию работником охраны на КПП при ввозе отходов на охраняемую территорию.



Работники охраны обязаны контролировать погрузку и выгрузку отходов. Порядок перемещения отходов производства и потребления бумаги регламентирован «Инструкцией по обращению с отходами бумаги и картона».

Порядок для организаций, управляемых компаниями ООО «ЕВРАЗ» и сторонних организаций

6.10.4 Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ с охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК, принадлежащих предприятиям ЕВРАЗа или сторонним организациям, в т.ч. базирующимся на территории ЕВРАЗ ЗСМК, а также их перемещение по охраняемой территории, осуществляется по документам установленного в данной организации образца, оформленным в соответствии с требованиями Федерального Закона «О бухгалтерском учете», и/или временным и разовым (для предприятий ЕВРАЗа) материальным пропуском, оформленным в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Документы установленного в организации образца в соответствии с требованиями законодательства должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности ответственного лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных требованиями настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Документ на вывоз (ввоз), вынос (внос) или перемещение ТМЦ обязательно заверяется печатью организации.

Образцы заполнения документов на вывоз (ввоз), вынос (внос) или перемещение ТМЦ, принадлежащих предприятиям ЕВРАЗа и сторонним организациям, ежегодно на начало года, а также при смене форм документов предоставляются в отдел (бюро) пропусков.

Руководители предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций обязаны ежегодно на начало года, а также при смене лиц, предоставлять в отдел (бюро) пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право:

- визировать документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) и перемещение ТМЦ;
- производить отгрузку ТМЦ из организации (подписывать документы на вывоз ТМЦ в графе «отпустил»),



а также образцы печатей и штампов, заверяющих подписи указанных лиц.

Списки составлять в табличной форме с указанием:

- Ф.И.О. (полностью);
- должность;
- образец подписи;
- рабочий телефон;
- образец печати или штампа.

Все экземпляры документов на отпуск и перемещение ТМЦ предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций должны быть заполнены идентично, пронумерованы порядковым номером.

Документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ действительны до конца текущего месяца начиная от даты оформления и только на один разовый вывоз (ввоз), вынос (внос). На каждый выезд (въезд), вынос (внос) и на каждый отдельный автомобиль оформляется отдельный документ.

Допускается ввоз ТМЦ в адрес подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа по документам, оформленным в предыдущем месяце, в случае доставки ТМЦ из-за пределов региона.

6.10.4.1 Для сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории и объектах Общества на договорной основе (выполнение строительно-монтажных, ремонтных работ и т.п.), документы на вывоз (вынос) с территории Общества ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, оформленные в соответствии с требованиями п.6.10.4 Положения дополнительно письменно согласовываются:

- с руководителем подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа где проводились ремонтно-строительные, монтажные и др. работы, с расшифровкой подписи и заверенной печатью подразделения;
- с куратором договора с данной организацией, с расшифровкой подписи и заверенной печатью.

Для сторонних организаций, выполняющих работы по договору с иной сторонней организацией, являющейся собственником или арендатором по отношению к ЕВРАЗ ЗСМК, накладные на вывоз подлежат согласованию с руководителем организации-собственника (арендатора).

Обязательным требованием к оформлению сопроводительных документов для подрядных(субподрядных) организаций, в рамках исполнения обязательств по договорам (подряда, ремонта, гарантийного обслуживания) заключенных с Обществом, является внесение на лицевой стороне документа номера договора (оферты) и дополнительного соглашения к договору.

После получения всех согласований, предоставления документов, подтверждающих ввоз ТМЦ на территорию Общества и проверки обоснованности вывоза, документы на вывоз ТМЦ **заверяются штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1/№ 2», и подписью руководителя отдела (бюро) пропусков. Вывоз разрешен на дату согласования. В исключительных случаях, не противоречащих интересам Общества, вывоз ТМЦ возможен без отметки отдела/бюро пропусков «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН» по предоставленному письму, согласованному с начальником УООР, начальником ООоиР, ОриПХ-1, ОриПХ-2.**



На объектах Рудных активов – накладные на вывоз ТМЦ, принадлежащих сторонним организациям, заверяет печатью и подписывает главный специалист по ПХ и СП по территориальности.

6.10.4.2 Вывоз ТМЦ, принадлежащих ООО «ЕвразЭнергоТранс», ООО «ЕвразТехника» и другим предприятиям ЕВРАЗа, осуществляется по документам установленного образца без согласований, предусмотренных в п.6.10.4.1.

6.10.4.3 Для предприятий ЕВРАЗа, а также сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества порядок ввоза (вывоза) ТМЦ и продукции данных организаций подлежит дополнительному согласованию с Дирекцией по контролю, в случае если данный порядок не противоречит интересам Общества.

6.10.4.4 Допускается ввоз транзитного груза, находящегося в одной автотранспортной единице - ТМЦ, адресованных как различным подразделениям ЕВРАЗ ЗСМК (площадки № 1, площадки № 2 и Евразруда), так и другим юридическим лицам (сторонним организациям, не базирующимся и не выполняющим работы на территории Общества) по надлежаще оформленным накладным образца организации-отправителя или организации, являющейся грузоперевозчиком. При этом вывоз транзитного груза осуществляется без дополнительных согласований, предусмотренных п.6.10.4.1 Положения, в период с 08-00 до 17-00 часов в рабочие дни.

Информация о наличии транзитного груза (наименование и количество ТМЦ, подлежащих обратному вывозу, данные организации отправителя/получателя), наименование ответственного за прием ТМЦ подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (предприятия ЕВРАЗа), а также Ф.И.О. и контактный телефон ответственного за прием ТМЦ (МОЛ подразделения) предоставляется в письменном виде в УООР (ОООиР РА). Возможно указание данной информации в заявке на оформление разового пропуска на въезд автотранспорта.

Решение о необходимости сопровождения работниками охраны автотранспорта с транзитным грузом по территории Общества до КПП (выезда с территории) принимается начальником смены ЧОП площадки № 1 и № 2, на объектах Рудных активов решение принимает начальник отдела ЧОП.

Накладные на транзитный груз при вывозе с территории Общества, штампом «ВЫВОЗ РАЗРЕШЕН. Площадка № 1/№ 2» и подписью руководителя отдела (бюро) пропусков или печатью главного специалиста по ПХ и СП РА **не заверяются.**

6.10.4.4 Ввоз груза, опломбированного сотрудником таможенных органов, осуществляется без сопровождения работниками ЧОП. При этом номер пломбы на грузе должен соответствовать номеру, указанному в сопроводительных документах на груз. При несоответствии номера пломбы, отсутствия номера пломбы в сопроводительных документах, охранник ЧОП информирует УООР. Работник УООР проводит проверку, по итогам которой принимается решение о допуске автотранспорта с таможенным грузом на территорию Общества.



6.10.5 Прочие требования

Подписи и печати (штампы) на всех экземплярах предъявляемых документов на вывоз ТМЦ (накладные ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций, а также разовые материальные пропуска (кроме разовых и временных материальных пропусков, оформленных в СЭД), справки на вывоз отходов) должны быть в оригинале. В незаполненных графах ставятся прочерки.

Исправления, поправки, и дописки в документах (накладных, разовых материальных пропусках, справках на вывоз отходов не допускаются. В исключительных случаях, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», исправления в документ на отпуск и перемещение ТМЦ могут вноситься по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы. Исправление в документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Грузоотправители и грузополучатели несут ответственность за все последствия неправильности, неточности и неполноты сведений, указанных ими в документах на отпуск и перемещение ТМЦ.

Лицу, сопровождающему груз, выдаются идентичные экземпляры документов на отпуск ТМЦ. Количество оформляемых экземпляров с учетом необходимых ксерокопий сопроводительных документов должно быть достаточным для предъявления на всех КПП, через которые осуществляется ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ. Ответственность за оформление и выдачу документов на перемещение груза в необходимом количестве экземпляров несет ответственное лицо и руководитель подразделения ЕВРАЗ ЗСМК.

Ответственность за предъявление документов на ввозимые (вывозимые), вносимые (выносимые) ТМЦ, правильность их оформления, а также ответственность за выполнение требований настоящего Положения, касающихся перемещения ТМЦ, возлагается на экспедитора, водителя или иное лицо, которому поручено сопровождение груза.

Все ТМЦ, подлежащие ввозу (вывозу), вносу (выносу) структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК, предприятиями ЕВРАЗа и сторонних организаций в обязательном порядке предъявляются для проведения осмотра работникам охраны на КПП.

Количество ТМЦ, указанное в графе «отпущено» не должно превышать количество ТМЦ в графе «затребовано»/» надлежит отпустить».

Для прохождения осмотра транспорта при въезде (выезде) водитель обязан остановить транспортное средство на стоп-линии и выполнить все требования, указанные на аншлаге проездных ворот или перед КПП (см. п.6.9.3 Положения).

ТМЦ, вывозимые (ввозимые) автотранспортом, а также переносимые в качестве ручной клади должны быть погружены в порядке, удобном для производства осмотра. Эти условия являются обязательными для исполнения грузополучателем и грузоотправителем.



При необходимости работники охраны проводят осмотр ТМЦ, перемещаемых по территории Общества.

По требованию работника Дирекции по контролю может быть проведен повторный осмотр ТМЦ с его участием.

6.10.5.1 Все ТМЦ вывозимые с территории комбината, количество которых определяется по весу (1 тонна и более) в обязательном порядке подлежат взвешиванию на автомобильных весах с оформлением справки о провешивании (отвеса) или проставлением штампа весовой на одном из экземпляров накладной М-15.

Указанное требование не распространяется на ТМЦ, вывозимые с центральных складов Управления подготовки производства, упакованные (расфасованные) в упаковку (тару) завода - изготовителя с указанием количества материала на упаковке (масла, смазки, эмаль, топливо реактивное, ацетон, растворители, средства моющие, стекло жидкое, мыло, электроды сварочные, флюс сварочный, картон, цемент, песок, лента холоднокатанная упаковочная и т.д.).

Подлежат обязательному взвешиванию ТМЦ (металлоизделия, металлопрокат), измеряемые в единицах массы и поступающие в подразделения Общества, а также ТМЦ, ввозимые сторонними организациями для обеспечения ремонтов на объектах Общества (с обязательным провешиванием на тару).

6.10.5.2 Ввоз (вывоз) транспортного средства на гусеничном ходу на другом транспортном средстве, с целью сохранности дорожного покрытия, разрешается по предъявлению транспортного пропуска на это транспортное средство без дополнительного оформления накладной на ввоз (вывоз) ТМЦ, с обязательным предоставлением на имя начальника УООР (ОООиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) письменной заявки руководителя ответственного подразделения Общества/сторонней организации с обоснованием необходимости перемещения гусеничной техники, указанием Ф.И.О. и должности ответственного от подразделения лица, маршрута движения (КПП для выезда и въезда), данных гусеничной техники и транспорта, на котором осуществляется перемещение.

По окончании смены заявку, согласованную начальником УООР (начальником ОООиР или главными специалистами по ПХиСП РА по территориальности), помощник оперативного дежурного ЧОП и иных охранных предприятий, старший смены охраны объекта Рудных активов передают ответственному работнику отдела (бюро) пропусков, главному специалисту по ПХиСП РА согласно реестру (под роспись).

6.10.5.3 В целях исключения возможного несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории Общества работники подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций, ответственные за отпуск и получение ТМЦ обязаны приглашать работников охраны для контроля погрузки следующих категорий ТМЦ (погрузка без контроля работника ЧОП **ЗАПРЕЩЕНА**):

- материальных ценностей, складированных в автотранспорт навалом (без указания мест);
- при погрузке ТМЦ в контейнер или равнозначную ему тару;



- сыпучих и наливных грузов (песок, дрова, известь, щебень, смола и др.);
- материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при невозможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ).

Перед началом погрузки водитель автомобиля с подъемным механизмом обязан поднять кузов для осмотра его содержимого. Работник охраны осматривает кузов на предмет отсутствия/наличия ТМЦ, пространство под кузовом, и при отсутствии замечаний разрешает погрузку ТМЦ.

Работник охраны, осуществлявший контроль погрузки указанной категории ТМЦ, обязан на лицевой стороне документа в свободном поле сделать таксировку о контроле погрузки - указать свою фамилию, дату и время погрузки, а также действие (контроль погрузки и сопровождение до КПП (указать номер)).

6.10.5.4 При необходимости перемещения ТМЦ во внеурочное время (при устранении аварийной ситуации и предупреждением иных критических событий) вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за территорию Общества может осуществляться по разрешению Директора по контролю, его заместителей, начальника УООР, начальника ОРПХ № 1,2 начальника ОООиР или главного специалиста по ПХиСП РА, ответственного работника УООР, назначенного распоряжением.

Вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ за территорию/на территорию Общества в указанных выше случаях на основании письменного уведомления диспетчера комбината (подразделений комбината), направляемого в адрес оперативного дежурного охранного предприятия/старшего смены охраны ГРА (приложение 19). В течение двух рабочих дней после даты вывоза (ввоза), выноса (вноса) лицо, ответственное за производство работ обязано предоставить в УООР и Главным специалистам по ПХ и СП накладные, подтверждающие перемещение ТМЦ.

6.10.5.5 Контроль погрузки, разгрузки и сопровождение автомобильного и железнодорожного транспорта с ценным грузом (цветные металлы, ферросплавы и т.д.) осуществляют работники охраны по заявке структурных подразделений Общества, согласованной с Дирекцией по контролю.

6.10.5.6 Ввоз металлолома на территорию Общества сторонней организацией (автотранспортом) осуществляется по документам на поставку металлолома установленного в данной организации образца, оформленным в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете», при наличии документов, предусмотренных законодательством РФ, в том числе «Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения».

Въезд автотранспорта с металлоломом на площадку ООО «Втормет» (ПРП) осуществляется через КПП-13 ПРП по разовым пропускам (приложение 51), оформленным работниками ООО «Втормет» в соответствии с «Регламентом ввоза лома черных металлов на участок «Новокузнецк-Сортировочный» (ООО «Втормет») и вывоза с участка незаказной продукции». После выгрузки металлолома при выезде на КПП-13 пропуска изымаются работниками охраны и по окончании смены передаются в бюро пропусков РП УООР согласно реестру.

Оформление разовых пропусков на въезд автотранспорта для ввоза металлолома производится на основании договора с организацией-поставщиком, документов на транспортное средство и водительского

удостоверения с обязательным предоставлением справок о взрыво-радиационной безопасности металлолома в соответствии с «Регламентом документооборота в процессе приемки лома черных металлов, поставляемого автомобильным транспортом от внешних поставщиков».

6.10.5.7 Перевозка ТМЦ железнодорожным транспортом осуществляется по перевозочным документам, утвержденным «Положением о железнодорожных перевозках по путям необщего пользования АО «ЕВРАЗ ЗСМК» (приказ № 051/0009 от 14.04.2022 г «О введении в действие Положения о железнодорожных перевозках по путям необщего пользования АО «ЕВРАЗ ЗСМК» П-251-005-2022).

Вывоз ТМЦ железнодорожным транспортом производится круглосуточно на основании действующих нормативных документов, согласно утвержденному в ЕВРАЗ ЗСМК порядку.

Охрану ТМЦ, находящихся в вагонах на территории парков железнодорожных станций ЕВРАЗ ЗСМК, а также ТМЦ, перевозимых в железнодорожном транспорте в адрес ЕВРАЗ ЗСМК, в том числе ТМЦ, перемещаемых между производственными площадками ЕВРАЗ ЗСМК (ПСП и ПРП) обязаны обеспечивать работники ЧОП в соответствии с договорами на оказание охранных услуг и распорядительными документами Общества.

Прием под охрану, сопровождение вагонов с грузами по железнодорожным путям площадок № 1 ПСП и № 2 ПРП и сдачу их получателям, обязаны осуществлять ответственные работники охраны ЧОП.

Все грузы, перевозимые в железнодорожных вагонах через станции «Входная», «Новокузнецк-Северный», «Западная», «Заводская – Сортировочная», «Узловая» и «Карьер», подлежат контролю и охране работниками соответствующих ЧОП. При этом ценные грузы (бой огнеупоров, цветной металл и др.) и вагоны берутся под охрану немедленно по прибытию на станцию.

При приемке под охрану ответственный работник ЧОП обязан осуществлять проверку состояния вагона на предмет:

- наличия ТМЦ (груженный, порожний);
- соответствия количества и номеров отправляемых вагонов;
- наименование и количество грузов с данными, указанными в железнодорожных накладных, сертификатах и натурном листе;
- состояние люков, запоров и пломб.

Данная информация фиксируется в рабочих журналах ЧОП, включая дату и время приема/передачи грузов.

Для осмотра верхних и боковых люков крытого вагона, пломб на цистернах, грузов в полувагонах диспетчер района обязан принять меры по постановке указанных вагонов на пути, где отсутствует контактная сеть и имеются оборудованные эстакады (места для осмотра).

Все вагоны с продукцией Общества, выходящие в адрес сторонних организаций со станций ЕВРАЗ ЗСМК, работники охраны обязаны регистрировать в «Журнале учета выхода вагонов» (приложение 15).

Перед выходом вагонов с территории Общества (въездом вагонов на территорию Общества) работник охраны проводит проверку на предмет сверки номеров указанных на вагоне, наличия, наименование груза, количество мест в вагоне, массы груза, полученной при перевеске на железнодорожных весах (ПСП



- № 35-36, на ПРП - №1, №10, №33), на соответствие данным натурального листа, данным, указанным в сопроводительных документах на перевозимый груз (железнодорожных накладных формы 5Г, формы РЖД, данным в сертификате, заявках контрагентов).

При подтверждении соответствия груза сопроводительные документы на груз изымаются работниками охраны ЧОП с последующей передачей в отдел/бюро пропусков согласно реестру в установленном порядке.

Ответственность за вывоз грузов в железнодорожных вагонах с территории Общества несут работники структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, обеспечивающие отгрузку и перевозку, назначенные специальным распоряжением руководителя структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК.

Работники структурных подразделений обязаны сверить отгруженную продукцию в железнодорожные вагоны, убедиться в правильности оформления сопроводительных документов на груз в вагонах, убедиться в наличии всех необходимых подписей на документах и печатей.

В случае выявления несоответствий, либо отсутствия сопроводительных документов, работник охраны обязан задержать отправление вагона до выяснения обстоятельств (безосновательный въезд вагона на охраняемую территорию Общества не допускается). О выявленных фактах несоответствия сообщить в УЖДТ, ЦРОП УЖДТ, оперативному дежурному ЧОП и в дирекцию по контролю.

В целях исключения возможного несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории Общества в крытых порожних вагонах, работники ЕВРАЗ ЗСМК, ответственные за выгрузку и отправку порожних вагонов, заблаговременно не позднее одного часа обязаны пригласить работников охраны для проверки порожнего крытого вагона на предмет отсутствия вложений. По окончании проверки крытые вагоны должны быть опломбированы в присутствии охранника ЧОП. По итогам осмотра и опломбировки вагона ответственные работники ЕВРАЗ ЗСМК составляют акт (Приложение 21), который подписывает ответственный работник ЕВРАЗ ЗСМК и охранник ЧОП. Один экземпляр акта изымается охранником ЧОП, и впоследствии по реестру передается в УООиР.

В случае выявления охранником ЧОП вложений в крытом вагоне, вагон задерживается до выяснения. Охранник ЧОП составляет протокол обнаружения (Приложение 16).

Работники охраны на ж/д станциях Общества производят осмотр локомотивов согласно установленного порядка.

Маневровые работы на центральных складах УПП проводятся под контролем работников охраны.

Через железнодорожные ворота № 1 ООО «Логистика» груз пропускается по заявке диспетчера станции «Заводская – Сортировочная» (с записью в журнале у начальника смены ЧОП станции «Заводская – Сортировочная» (ключ от ворот находится у начальника смены ЧОП).

6.10.5.8 Вывоз (вынос) материальных ценностей, готовой продукции и другого имущества **по устным распоряжениям (по телефону) запрещается.**

6.10.5.9 При выявлении расхождений количества или наименования ТМЦ, предъявленных к осмотру работнику охраны, информации, указанной в



документах или в АС КПП, МПО при неправильном оформлении документов, транспорт и работник, сопровождающий груз (ответственный за вывоз (вынос), ввоз (внос) или перемещение по территории ТМЦ), задерживаются для проведения тщательной проверки, о чем работник охраны незамедлительно докладывает непосредственному руководителю (начальнику отдела, смены или оперативному дежурному ЧОП, начальнику караула). На работника, сопровождающего ТМЦ, составляется протокол задержания.

По окончании проверки лицами, ответственными за оформление документов и отпуск ТМЦ, в сопроводительные документы вносятся соответствующие исправления (см.п.6.10.5 Положения), либо документы переоформляются.

6.10.5.10 Во всех документах на отпуск ТМЦ, принадлежащих Обществу (накладные формы М-11, оформленные на основании резервирования в информационной системе SAP R/3, в том числе с использованием штриховых кодов, а также сформированные в электронном виде с регистрацией через МПО, накладные М-15, оформленные рукописным способом или на основании резервирования в информационной системе SAP R/3, в том числе с использованием штриховых кодов), в документах на отпуск ТМЦ, принадлежащих предприятиям ЕВРАЗа и сторонним организациям (документы установленного в организации образца) необходимо указывать полные данные транспортного средства – марка и гос. номер автомобиля, а также данные прицепа/полуприцепа (при наличии).

В части заполнения транспортного раздела в накладных М-11 и М-15, оформленных на основании резервирования в информационной системе SAP R/3, охранники руководствуются требованиями «Регламента взаимодействия Дирекции по контролю с ЧОП, ООО «ЕвразТехника» и структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК при выявлении фактов несоответствий в электронных накладных, распечатанных на бумажных носителях при перемещении ТМЦ через КПП ЕВРАЗ ЗСМК, а также возникновении нештатных ситуаций», утвержденного приказом № 36/0257/231-1/476/114а/05 от 02.07.2021 г., а также Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38 «Об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК»).

Выезд/въезд автотранспорта разрешается после выполнения охранником требований, предусмотренных в п.6.10.3.1, п.6.10.3.2, п.6.10.4.1, п.6.10.4.3 настоящего Положения.

6.10.5.11 Все документы на вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ - накладные, разовые материальные пропуска, справки на перемещение отходов и т.д., изъятые на КПП и постах охраны, работники охраны регистрируют в соответствующих журналах (приложение 15). Ответственный за прием и выдачу журналов на Абагурской фабрике Евразруда – начальник бюро пропусков РА, на шахтах - главные специалисты по ПХиСП по территориальности.

Начальник отдела/караула обязан получать журналы (приложение 15) и сдавать заполненные журналы под роспись у ответственного работника отдела/бюро пропусков.



По окончании смены документы на вывоз и ввоз ТМЦ со всех КПП и постов охраны, в т.ч. документы на ТМЦ, перемещаемые железнодорожным транспортом, помощник оперативного дежурного ЧОП и начальник караула команды ФГУП «Охрана» передают ответственному работнику отдела/бюро пропусков согласно реестру (под роспись) для дальнейшей их регистрации.

На объектах РА документы на вывоз/ввоз ТМЦ передаются главным специалистам по ПХиСП по территориальности.

В целях сокращения времени простоев на проездных КПП автотранспорта, **осуществляющего ввоз ТМЦ**, допускается выполнять регистрацию изъятого экземпляра сопроводительного документа на ввозимые ТМЦ, в соответствующем журнале на КПП, в отсутствии автотранспорта, следующего на въезд (в т.ч. после 20-00 час до передачи документов ответственному работнику ЧОП/команды ФГУП «Охрана» до окончания рабочей смены). При этом, информация о фактически ввезенных ТМЦ (наименование, количество) указывается на основании изъятого экземпляра накладной.

6.10.5.12 Установленный настоящим Положением порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) и перемещения ТМЦ по территории Общества, а также порядок работы с документами работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций и посетителей, работников Дирекции по контролю и охранных предприятий на КПП распространяется на все организации, находящиеся на охраняемой территории Общества и выполняющие работы на его территории и объектах.

6.10.6 Обязанности работников охраны по контролю за перемещением ТМЦ через КПП Общества.

6.10.6.1 Общие требования:

При вывозе (выносе), ввозе (вносе) через КПП ТМЦ по бумажным и электронным версиям сопроводительных документов работник охраны на КПП обязан:

- проверить у предъявителя документы, предоставляющие право прохода/проезда на территорию;
- проверить правильность оформления, соответствие установленным требованиям (наличие даты, подписей и печатей, номера документа и т.п.) и полноту внесенной в документы информации;
- визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанные в документах, с количеством и наименованиями фактически вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) ТМЦ;
- сверить марку и гос. номер автомобиля, прицепа/полуприцепа, Ф.И.О. водителя, и т.д. с данными транспортного раздела документа на груз. В случае отсутствия транспортного раздела в документах на ТМЦ работник охраны обязан указать марку, гос. номер автомобиля, прицепа/полуприцепа и Ф.И.О. водителя в свободном поле документа. При наличии в документе транспортного раздела и отсутствии в нем подлежащей внесению информации, либо неполном его заполнении (марка и гос. номер транспортного средства/прицепа/полуприцепа, данные автопредприятия и водителя) охранник



на КПП обязан составить на лицо, сопровождающее ТМЦ, протокол задержания, при этом документы подлежат дооформлению;

- при подтверждении соответствия груза работник охраны обязан на лицевой стороне всех экземпляров бумажной версии документов на вывоз (вынос), ввоз (внос) ТМЦ указать № КПП, дату, время, направление перемещения ТМЦ (вывоз/ввоз, вынос/внос), свою фамилию. В целях сокращения времени простоев автотранспорта и проезда через КПП внесение указанной информации допускается на изъятом экземпляре накладной после 17-00 часов до передачи документов ответственному работнику ЧОП и до окончания смены;

- изъять один экземпляр сопроводительного документа (при вывозе ТМЦ сторонними организациями - со штампом отдела (бюро) пропусков/печатью ПХ и СП РА) и зарегистрировать в соответствующем журнале (Приложение 15). При вывозе ТМЦ, требующих контрольного провешивания, а также при вывозе готовой продукции ЕВРАЗ ЗСМК (продукция цехов – ЦОПП, СПрП, РБЦ, ШПЦ, в соответствии с п.9.4 «Положения о порядке отпуска готовой и прочей продукции сторонним организациям на условиях самовывоза и автодоставки при оформлении накладных на отпуск материалов на сторону ф. № М-15», утвержденного приказом №051/0031 от 11.08.2021г), изъять один экземпляр накладной М-15 с отвесом или экземпляр накладной М-15 с проставленным штампом весовой. Работник охраны обязан при выезде автотранспорта (въезде) сверить данные о количестве ТМЦ в накладной с данными отвеса или штампа в графе «нетто». В случае, если расхождения по весу находятся в пределах установленных отклонений, выезд (въезд груженого автотранспорта) через КПП разрешается. При превышении расхождения по весу сверх допустимого работник охраны обязан оформить протокол задержания. Автотранспорт задерживается до выяснения причин перегруза (недогруза) ТМЦ.

- при проезде автоцистерн на объекты Рудных активов, работник охраны на изымаемом экземпляре сопроводительного документа и в соответствующем журнале (приложение 15) дополнительно указывает показания счетчика при въезде автотранспорта и его выезде, либо отражает в них факт отсутствия счётчика.

6.10.6.2 Регистрация перемещения ТМЦ в АС КПП.

Работники охраны на специально оборудованных КПП, имеющие допуск к работе в АС КПП, обязаны обеспечить контроль перемещения вывозимых и ввозимых ТМЦ через КПП путем сверки соответствия данных ТМЦ, указанных в накладных, данным в системе SAP R/3 и фактического наличия ТМЦ при вывозе (ввозе) через КПП, а также сделать соответствующую отметку вывозе (ввозе) в АС КПП. Помимо выполнения общих требований в соответствии с п.6.10.6.1, работник охраны на КПП обязан:

- произвести с помощью терминального оборудования (считывателя) бесконтактных карт (постоянные/временные пропуска) или с помощью фотосканера (разовые пропуска) считывание данных электронного пропуска на автотранспорт



- произвести с помощью фотосканера считывание штрихового кода с любой страницы электронной накладной.

Информация о результате сверки по итогам идентификации пропусков и электронных накладных в АС КПП автоматически выводится на экран монитора рабочего места охранника.

При вывозе с территории Общества ТМЦ, укомплектованных в контейнеры/короба (учетная оборотная тара) с дальнейшей опломбировкой, паллеты с дальнейшим упаковыванием упаковочной пленкой и навешиванием пломбы, работник охраны обязан проверить общее количество мест, целостность пломб, наличие упаковочного листа (приложение 2) с отметкой охранника, осуществлявшего контроль погрузки, сверить номера пломб на коробах/паллетах, после чего сверить соответствие данных ТМЦ, указанных в накладных, данным в системе SAP R/3 и сделать соответствующую отметку о вывозе (ввозе) ТМЦ в АС КПП.

При работе в АС КПП в аварийном режиме (нештатная ситуация – частичный или полный выход из строя системы АС КПП), работники охраны обязаны осуществлять регистрацию на КПП электронных накладных, зарегистрированных в АС КПП при вывозе (ввозе) ТМЦ в соответствующем журнале (Журнал регистрации накладных при вывозе/ввозе ТМЦ, приложение 15 к настоящему Положению). При этом электронные накладные подлежат передаче в отдел/бюро пропусков по отдельному реестру в порядке, установленном требованиями «Регламента взаимодействия Дирекции по контролю с ЧОП, ООО «ЕвразТехника» и структурными подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК при выявлении фактов несоответствий в электронных накладных, распечатанных на бумажных носителях при перемещении ТМЦ через КПП ЕВРАЗ ЗСМК, а также возникновении нестандартных ситуаций», утвержденного приказом № 36/0257/231-1/476/114а/05 от 02.07.2021 г.

В случае выявления на КПП несоответствий вывозимых (ввозимых) ТМЦ по электронным накладным работник охраны обязан действовать в соответствии с требованиями п.9 Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38 «Об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК»).

В случае отказа системы АС КПП работники охраны обязаны руководствоваться требованиями п.8.7 Положения об автоматической идентификации электронных накладных и регистрации автотранспортных средств по электронным пропускам на КПП ЕВРАЗ ЗСМК (приложение к приказу от 21.01.2013 г. № 38).

6.10.6.3 Регистрация перемещения ТМЦ в МПО

МПО — это мобильное приложение для устройств, работающих на операционной системе Android, которое позволяет управлять перемещением работников и документов на перемещение ТМЦ через КПП (посты) охраны. Приложение предоставляет доступ к чтению пропусков работников, записи данных об их перемещениях и ввозимых/вывозимых, вносимых/выносимых ими



ТМЦ. Мобильными устройствами с установленным на них МПО оснащаются все КПП (посты) охраны, через которые осуществляется перемещение работников и ТМЦ и где присутствует устойчивое подключение к мобильной сети Интернет. При регистрации перемещения ТМЦ в МПО (в т.ч. по материальным пропускам в электронной версии) работник охраны руководствуется общими требованиями, изложенными в п.6.10.6.1 настоящего Положения, а также актуальной версией «Руководства пользователя» мобильным приложением. В случае отсутствия в МПО накладной, на перемещаемые ТМЦ, работнику охраны предъявляется бумажная версия документа, регистрация которой производится в порядке, изложенном в п.6.10.6.1 Положения. При отсутствии электронной и бумажной версии накладной, в т.ч. материального пропуска, вывоз/ввоз ТМЦ не допускается.

6.10.6.4 Перемещение ТМЦ по материальным пропускам (в бумажной версии).

При вывозе (ввозе), выносе (вносе) ТМЦ (см. п.6.10.1 и п.6.10.2 Положения) и предъявлении временного или разового материального пропуска работник охраны на КПП обязан:

- сверить данные работника (Ф.И.О., должность, место работы), указанные в материальном пропуске с данными личного пропуска;
- визуально сверить количество и наименования ТМЦ, указанных в материальном пропуске, с количеством и наименованием фактически вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) ТМЦ;
- сверить фактические марку и гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, и т.д. с данными транспортного пропуска;
- сделать запись в соответствующем журнале регистрации, указав дату и время ввоза (вывоза), вноса (выноса), а также номер материального пропуска, Ф.И.О. работника и его место работы (подразделение, организация), марку и гос. номер автомобиля, перечень ТМЦ (наименование и количество).
- на лицевой стороне всех экземпляров разового материального пропуска указать действие (вывоз или ввоз, вынос или внос), номер КПП, дату и время ввоза (вывоза), вноса (выноса), а также свою фамилию, изъять один экземпляр разового материального пропуска.

7 Пропуска - их виды, назначение, порядок выдачи (получения)

7.1 Пропуск – документ установленного в Обществе образца, дающий право входа (выхода), въезда (выезда) и нахождения на территории и объектах Общества, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) ТМЦ.

Право принимать решение о выдаче пропусков всех видов принадлежит ЕВРАЗ ЗСМК. В целях защиты интересов Общества Дирекция по контролю **вправе отказать заявителю** в выдаче пропуска и в аннулировании выданных пропусков, без объяснения причин отказа.

7.2 По назначению пропуска подразделяются на личные, транспортные, материальные.



По срокам действия пропуска подразделяются на:

●постоянные - выдаются:

- работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК на период постоянной работы;
 - работникам предприятий ЕВРАЗа на период постоянной работы;
- Замена производится по объективным причинам (замена места работы, должности, внесение дополнительных отметок), по мере утраты, износа пропуска;

●временные – срок действия от 5-ти дней выдаются:

- работникам сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа (в том числе субподрядные организации);
- работникам сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, привлекаемых собственниками/арендаторами для выполнения работ на основании заключенных с ними договоров.
- работникам, командированным в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и предприятия ЕВРАЗа;
- преподавателям, мастерам, обучающимся, прибывшим на производственное обучение или практику;
- работникам, принимаемым в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и предприятия ЕВРАЗа для прохождения стажировки.

Срок действия пропуска устанавливается на период выполнения работ в соответствии со сроками действия имеющихся договоров, прохождения практики, стажировки, командировки.

В исключительных случаях по производственной необходимости оформление пропусков на работников сторонних организаций, в условиях отсутствия оформленных должным образом (подписанных всеми сторонами и зарегистрированных) договорных документов, допускается, при наличии Соглашения о намерениях сторон прошедшего согласование, зарегистрированного в СЭД и подписанного **всеми** сторонами.

Для сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, оказывающих услуги и выполняющим работы по договорам с ЕВРАЗ ЗСМК на постоянной основе, график планового обмена пропусков установлен с 01 по 30 октября ежегодно.

●разовые – предназначены для разового прохода (проезда) на территорию и объекты ЕВРАЗ ЗСМК; разового выноса (вноса) ТМЦ.

7.2.1 Оформление личных пропусков (постоянных, временных) производится при наличии в заявлении-направлении/заявке отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и экологии (ОТ, ПБ, ПЖБ и Э) для следующих категорий работников:

- все работники, принимаемые вновь на работу в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и предприятия ЕВРАЗа;
- с работниками, командированными в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК и предприятия ЕВРАЗа;



- с работниками сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиями ЕВРАЗа (в том числе субподрядные организации);
- с работниками сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества и организаций, привлекаемых собственниками/арендаторами для выполнения работ на основании заключенных с ними договоров;
- с мастерами, преподавателями и обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

7.3 Для прохода (проезда) в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК с установленными особыми условиями пропускного режима в личных и транспортных пропусках (постоянных, временных) проставляются соответствующие шифры, согласно приложения № 20.

7.4 Оформление, выдача и учет пропусков всех видов производится в отделе/бюро пропусков УООР. На объектах Рудных активов – шахт Казской, Таштагольской, Шерегешской, ООО Гурьевский рудник - пропуска выдаются главными специалистами по ПХиСП.

7.5 Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций ежегодно на начало года, а также при смене ответственных лиц, предоставляют в отдел/бюро пропусков УООР образцы подписей лиц, имеющих право подписывать заявки на получение пропусков всех видов и печатей (штампов) их заверяющих, с указанием:

- Ф.И.О. ответственного работника (полностью);
- должность;
- образец подписи;
- рабочий телефон;
- образец печати или штампа.

7.6 Оформление заявок на получение пропусков всех видов осуществляется:

- на бумажном носителе;
- через ЛКК;
- СЭД (для работников ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа).

Заявки, оформленные на бумажном носителе, должны иметь дату регистрации и регистрационный номер в подразделении ЕВРАЗ ЗСМК, предприятии ЕВРАЗа, сторонней организации, учебном заведении и т.д., подписи руководителей подразделений (обществ, организаций) и подписи согласующих лиц заверяются соответствующими печатями (штампами).

Срок рассмотрения заявок на выдачу постоянных и временных пропусков составляет не более 30-ти календарных дней от даты поступления заявки (регистрации заявки в УООР/отделе/бюро пропусков). Срок рассмотрения и выдачи разовых пропусков составляет до 3-х рабочих дней с момента поступления заявки.

Рекомендованные формы заявок приведены в приложениях 26,27,28,29,30,31,32,33,34,35 к настоящему Положению.



7.7 За услуги по оформлению пропусков всех видов вновь, их замене, при утрате или отказе от сдачи пропуска при увольнении, производится оплата в случаях и размере, определённых прейскурантом цен, утвержденным Вице-президентом-Руководителем Дивизиона Сибирь.

В отдельных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства директора по направлению, руководителя предприятия ЕВРАЗ, согласованного директором по контролю Дивизиона Сибирь, выдача пропусков производится без оплаты.

7.8 Пропуск выдается лично в руки получателю.

В отдельных случаях по согласованию с начальником УООР, ОООиР Рудных активов (по территориальности) выдача пропусков может осуществляться ответственному лицу от организации/подразделения при наличии распоряжения по подразделению, доверенности от организации на право получать пропуска на работников или посетителей при предоставлении копий документов, удостоверяющих личность.

Временные и постоянные пропуска (личные и транспортные), оформленные **с использованием пластиковых карт запрещается ламинировать самостоятельно**, в связи с размагничиванием и выходом пропуска из строя в результате воздействия высоких температур.

7.8.1 В соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ и статьи 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса РФ работники сторонних организаций, командированные, учащиеся (при прохождении практики без трудоустройства в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиях ЕВРАЗ) при получении временного личного пропуска, а также работники сторонних организаций при оформлении временных транспортных пропусков и посетители при оформлении разовых пропусков оформляют в письменном виде согласие АО «ЕВРАЗ ЗСМК» на обработку своих персональных данных (**приложение 38**):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные паспорта (водительского удостоверения);
- адреса регистрации по месту жительства;
- фотография;
- номер мобильного телефона.

с предоставлением права осуществлять действия (операции) с вышеуказанными персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.

Согласие подписывается работником непосредственно при получении пропуска.

Допускается заблаговременное оформление письменного согласия (**приложение 38**) при получении временных личных и транспортных пропусков.



7.9 По истечении срока действия или при увольнении работник ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации обязан сдать в отдел/бюро пропусков все полученные им пропуска (личный, транспортный, материальный).

Порядок взаимодействия руководителей подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и работников Дирекции по контролю в части допуска увольняющихся работников определен в приложении 10 к настоящему Положению.

7.10 В случае утраты пропуска (утери, кражи или иного выбытия), работник ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации обязан незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя по телефону, лично или иным образом, в течение двух рабочих дней с момента происшествия и предоставить объяснение в письменном виде по существу утраты.

Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, до сведения которых был доведен подчиненными им работниками факт выбытия персонального электронного пропуска из их владения, обязаны незамедлительно довести указанную информацию до начальника УООР (начальника ООоиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) с предоставлением соответствующих объяснений в письменном виде.

Дежурные отдела/бюро пропусков по указанию начальника УООР (ООоиР РА) блокируют и исключают из базы данных утраченный пропуск.

7.11 При получении дубликата пропуска или при отказе сдать пропуск при увольнении (для учащихся - по окончании стажировки или прохождения практики) работник ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации обязан предоставить в отдел/бюро пропусков объяснительную на имя начальника УООР (начальника ООоиР или главных специалистов по ПХиСП РА по территориальности) с указанием обстоятельств утраты пропуска.

7.12 Постоянные личные пропуска

7.12.1 Постоянные личные пропуска выдаются только работникам ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, принятым на постоянную работу.

Пропуска для работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа оформляются с использованием электронной карты (бесконтактная карта) обеспечивающей доступ на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и его объекты через КПП, оборудованные СКУД (приложение 40). К постоянному личному пропуску работника подключена система безналичной оплаты за услугу питания в столовых комбината (электронный носитель «пропуск-карта питания») и услуга проезда на служебных автобусах АО ЕВРАЗ ЗСМК.

Проход через КПП на территорию Общества возможен с помощью смартфона с подключенной функцией «Мобильный идентификатор», при этом личный пропуск сотрудник должен иметь при себе. Для подключения данной функции необходимо с почты, которая установлена в смартфоне работника, направить запрос на электронный адрес начальника отдела пропусков с текстом: «Прошу предоставить мобильный идентификатор, с указанием ФИО полностью, места работы и табельного номера».



7.12.2 Выдача пропусков для вновь принятых работников ЕВРАЗ ЗСМК производится на основании заявления на прием и личной карточки инструктажа с отметкой о прохождении вводного инструктажа при предъявлении работником паспорта в качестве документа, удостоверяющего личность. Работнику выдается карта-гостя с действием до 5-ти дней (приложение 41,42) проход через КПП по карте-гостя обязательно с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). В период действия карты-гостя информацию о получении постоянного пропуска необходимо уточнять по телефону в отделе/бюро пропусков (по территориальности).

При переводе в другое структурное подразделение ЕВРАЗ ЗСМК замена пропуска производится на основании заявления на перевод или заявки, подписанной начальником структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, а также заявки оформленной в СЭД, старый пропуск сдается в отдел/бюро пропусков.

7.12.3 Выдача пропусков для вновь принятых работников предприятий ЕВРАЗа, производится на основании заявки руководителя с обязательной отметкой о прохождении вводного инструктажа по охране труда. В случае замены пропуска при переводе в другое подразделение, смене должности и т.д., производится на основании письменной заявки руководителя предприятия ЕВРАЗа или заявки, оформленной в СЭД.

При этом вновь принятый работник при обращении за пропуском обязан иметь при себе паспорт в качестве документа, удостоверяющего личность.

7.12.4 При необходимости выполнения работ в подразделениях Общества с установленным особым режимом (Приложение 20) в личных пропусках должны проставляться отметки (шифры), предоставляющие право доступа на территорию соответствующих объектов. Отметки в пропуске (шифры) проставляются на основании письменной заявки от руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа, в котором трудоустроен работник или заявки, оформленной в СЭД, согласованной с руководителями соответствующих особых объектов. Все подписи на заявке на бумажном носителе заверяются соответствующими печатями/штампами подразделений, в СЭД заявки согласовываются в электронном виде.

Для работников, принимаемых в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК с особым режимом впервые или по переводу, соответствующие шифры проставляются в личном пропуске на основании заявления-направления, выданного УПППП.

7.12.5 При необходимости использования ноутбука для выполнения служебных обязанностей, предусмотрено внесение в личный пропуск информации о марке, модели, серийного или инвентарного номера ноутбука. Внесение данных о ноутбуке оформляется на основании заявки руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, согласованной с руководителем отдела защиты информации Дирекции по контролю.

7.12.6 Замена личных пропусков работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, производится по заявке начальника структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК (предприятия ЕВРАЗа).

В заявке обязательно указание данных:

- наименование подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;



- наименование предприятия ЕВРАЗа и подразделения;
- Ф.И.О. работника полностью;
- табельный номер;
- должность;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- причина выдачи пропуска (осуществляется вновь, замена в связи с утерей, износом, изменением должности и т.д.);
- перечень особых объектов (при необходимости).

При замене – старый пропуск подлежит сдаче в отдел/бюро пропусков.

При необходимости выдачи нового пропуска с отметками (шифрами), разрешающими проход на территорию особых объектов, заявка на выдачу пропуска должна иметь согласование с руководителями данных объектов. В заявке на бумажном носителе, все подписи заверяются соответствующими печатями/штампами.

Для сокращения временных затрат оформления письменной заявки, заявку на замену можно оформить в системе электронного документооборота (СЭД).

При утере личного пропуска работнику необходимо обратиться в **отдел/бюро пропусков** для оформления дубликата пропуска (при себе необходимо иметь паспорт для идентификации личности).

Для минимизации временных затрат и отвлечения работника от исполнения производственных обязанностей возможна замена испорченных пропусков через ответственного от подразделения работникам бригады/смены с предоставлением в отдел/бюро пропусков общего списка для замены пропусков и старых пропусков (вышедших из строя). Замена пропусков производится в присутствии представителя подразделения либо в течение рабочей смены (при значительном количестве заменяемых пропусков).

7.12.7 При увольнении работник обязан сдать пропуск в отдел/бюро пропусков, о чем делается отметка в обходном листе.

7.12.8 Срок предъявления в отдел/бюро пропусков письменных заявок на получение постоянных пропусков составляет – 20 календарных дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

7.12.9 Поступившие в работу заявки на получение пропусков подлежат визированию бумажной версии или согласованию в ЭДО начальником отдела/бюро пропусков или главным специалистом ПХиСП РА по территориальности.

7.13 Временные личные пропуска

7.13.1 Временные личные пропуска (приложение 44) оформляются с использованием электронной карты (бесконтактная карта) для допуска на территорию ЕВРАЗ ЗСМК и его объекты через КПП, оборудованные СКУД и выдаются:



7.13.1.1 Работникам сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающие услуги на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиями ЕВРАЗ, а также работникам организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества.

Основанием для выдачи пропуска или его замены является письменная заявка руководителя заинтересованной организации, согласованная с куратором договора, или заявка, оформленная через ЛКК. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку необходимо дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации. К заявкам необходимо прикладывать копии договоров подряда, указанных в тексте заявки, график выполнения работ на перечисленных в заявке объектах (приложение к договору) и, в обязательном порядке, заверенные подписью и печатью куратора.

Обязательная информация для указания в заявке на получение пропусков:

- для организаций, имеющих прямые договора с Обществом - номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- наименование организации, работникам которой необходимо получить пропуска;
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), его должность, дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск, указанный в заявке (в пределах срока действия договора с учетом требований п.7.2 Положения) подтверждается подписью куратора договора, заверенной печатью;
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

Работникам сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на договорных отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК (в том числе субподрядные организации), а также работникам организаций, выполняющим аналогичные работы на территории Общества на основании договоров, заключенных с организациями, являющимися собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий на охраняемой территории Общества, личные пропуска выдаются после прохождения ими вводного инструктажа по охране труда, промышленной безопасности и экологии в ОТиПБ



по территориальности в соответствии с требованиями приказа по Обществу. В заявках на получение пропусков после проведения инструктажа выполняется соответствующая отметка (приложение 32).

7.13.1.2 Лицам, командированным в подразделения EBРАЗ ЗСМК и предприятия EBРАЗа - пропуска выдаются на основании заявки руководителя подразделения EBРАЗ ЗСМК (предприятия EBРАЗа) с указанием в ней:

- номера действующего договора с организацией, откомандировавшей данного работника, на право выполнения работ на объектах EBРАЗ ЗСМК и срок его действия;
- краткой характеристики выполняемых работ;
- наименование организации, работникам которой необходимо получить пропуска;
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), его должность, дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- на территорию каких производственных площадок EBРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск (не более чем в пределах срока действия договора);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.1.3 Преподавателям, мастерам и учащимся базовых и высших учебных заведений, проходящим практику в структурных подразделениях EBРАЗ ЗСМК и предприятиях EBРАЗа, личные пропуска оформляются на основании заявки, оформленной через ЛКК или письменной заявки (приложение 35) руководителя учебного заведения и согласованной с руководителем УПППП (управление планирования, подбора и подготовки персонала EBРАЗ ЗСМК) с указанием:

- наименования учебного заведения;
- Ф.И.О. учащегося (полностью), дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- наименование структурных подразделений, в которых будет проходить практику;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- срок, на который оформляется пропуск;
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.1.4 Работникам, принимаемым в подразделения EBРАЗ ЗСМК, для прохождения стажировки согласно распоряжению директора по персоналу EBРАЗ ЗСМК пропуска выдаются на основании заявления-направления, выданного управлением планирования, подбора и подготовки персонала EBРАЗ



ЗСМК, письменной заявки руководителя подразделения EBPA3 ЗСМК или заявки оформленной в СЭД, в котором стажировается работник.

В заявке необходимо указать:

- номер распоряжения директора по персоналу EBPA3 ЗСМК о проведении стажировки;
- наименование подразделения, в котором стажировается работник;
- Ф.И.О. работника (полностью), табельный номер;
- должность работника;
- дата рождения, номер и серия паспорта, адрес по прописке;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок EBPA3 ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- шифры особых объектов (при необходимости);
- срок, на который оформляется пропуск (не более срока стажировки);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.

7.13.2 При выполнении работ в подразделениях EBPA3 ЗСМК с установленным особым режимом (Приложение 20), стажировке или прохождении практики в личных пропусках проставляются отметки (шифры), разрешающие проход на территорию указанных объектов на основании заявки, подписанной руководителем организации или учебного заведения и согласованной с руководителями данных объектов (подпись, печать) или заявки через СЭД (электронное согласование).

7.13.3 Заявки на получение временных личных пропусков после необходимых согласований подписывает начальник отдела/бюро пропусков или главный специалист по ПХ и СП Рудных активов по территориальности.

Срок предъявления в УООР заявок на получение временных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 20-ти рабочих дней.

7.13.4 Для получения временного пропуска необходимо иметь при себе паспорт. При замене – старый пропуск работник, учащийся обязан сдать в отдел/бюро пропусков.

7.13.5 Руководители организаций при прекращении трудовых (договорных) отношений со своими работниками **обязаны письменно** проинформировать начальника УООР (начальника ОООиР, главных специалистов ПХиСП РА по территориальности) о расторжении договора с работником, изъять личный пропуск и передать в УООР.

7.14 Разовые пропуска для прохода посетителей (личные) и проезда автотранспорта (транспортные)

7.14.1 Основанием для выдачи разового пропуска (приложение 50,51,52) являются:



- направление на собеседование, выданное УПППП ЕВРАЗ ЗСМК (направление действительно на дату его выдачи) - для работников, устраивающихся в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;

- обходной лист ЕВРАЗ ЗСМК с отметкой отдела/бюро пропусков о сданном личном пропуске (обходной лист действителен в течение трех рабочих дней от даты сдачи пропуска) - для работников, увольняющихся из Общества;

- заявки, оформленные в СЭД или письменные заявки для прохода посетителей и проезда автотранспорта в подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа от руководителей соответствующих подразделений и предприятий заверенные штампом подразделения;

- заявки, оформленные через ЛКК или письменные заявки от руководителей сторонних организаций, согласованные с куратором договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно обязан завизировать руководитель генподрядной организации;

- накладные Общества на получение ТМЦ, подписанные ответственным за ведение первичного учета (строка в накладной «Главный (старший) бухгалтер») и руководителем, разрешившим произвести отпуск ТМЦ - для получения ТМЦ в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК. Разовый пропуск оформляется только на водителя транспортного средства, указанного в накладной, и работника, ответственного за получение ТМЦ (для частных лиц – покупатель, оплативший приобретение ТМЦ). Иным сопровождающим лицам разовый пропуск оформляется на основании письменной/электронной заявки на общих основаниях.

- заявки на выдачу разовых пропусков для прохода посетителей и проезда автотранспорта на территорию своих организаций в соответствии с представленными образцами подписей, от руководителей сторонних организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий и производящих собственную продукцию.

Подписанные и согласованные руководителями подразделений/организаций заявки на оформление разовых пропусков (скан-копии) направлять на электронные адреса отдела/бюро пропусков УООиР, по территориальности. В теме электронного сообщения необходимо указывать фамилию посетителя/водителя, согласно вложенной заявки.

При необходимости посещения нескольких объектов/подразделений на территории Общества, в разовом пропуске перечисляются все объекты посещения.

В разовом пропуске допускается внесение ТМЦ (до пяти позиций), необходимых посетителю для производства работ/услуг на территории Общества. В случае наличия у посетителя более пяти наименований ТМЦ, оформляется разовый материальный пропуск (согласно п. 7.17) или ТТН.

Заявки на бумажном носителе на получение разовых пропусков для прохода посетителей и проезда автотранспорта подписывает начальник отдела пропусков, начальник бюро пропусков РП и ГРА, заявки, оформленные в СЭД, согласовываются в электронном виде.

На объектах Рудных активов - шахт Казской, Шерегешской, Таштагольской, Абагурской фабрики, право подписи заявок на разовые пропуска



на проход и проезд автотранспорта, а также право выдачи разовых пропусков определено за главными специалистами по ПХиСП по территориальности.

Основания и порядок выдачи разовых пропусков в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, определяется начальником УООР.

Рекомендованные формы заявок на разовые пропуска приведены в приложениях 26,27,28 настоящего Положения.

7.14.2 Оформление и выдача разового пропуска для прохода посетителей производится по предъявлению документа, выданного государственным органом РФ и имеющим фотографическую карточку (паспорт, водительское удостоверение).

При оформлении разового пропуска для въезда автотранспорта на территорию Общества обязательно предъявление:

- личного документа водителя (водительское удостоверение);
- свидетельства о регистрации транспортного средства.

Пропуск оформляется индивидуально на каждого посетителя:

- на транспортное средство и водителя, который им управляет - электронный разовый пропуск (приложение 51),
- на пассажиров/сопровождающих лиц – электронные разовые пропуска (приложение 50) для прохода через КПП в соответствии с требованиями, оговоренными выше;
- на лицо, ответственное за сопровождение ТМЦ (согласно п.6.8.4 Положения), отдельно оформляется разовый пропуск на проход. Пропуск регистрируется в мобильном приложении охранника ЧОП, при этом, посещение проходного КПП для проведения алкотестирования, не требуется.

Все посетители (кроме водителя транспортного средства и ответственного за сопровождение ТМЦ) обязаны пройти через КПП на проход с прохождением алкотестирования.

Контроль алкотестирования посетителей в составе экскурсионных групп, осуществляется с использованием контрольной карты, имеющейся у охранников на каждом КПП.

При оформлении разового пропуска без посещения отдела пропусков, с отправкой QR-кода на электронное устройство посетителя, ответственность за предоставление достоверных данных возлагается на сотрудника, оформившего заявку.

7.14.3 Разовые пропуска для проезда автотранспорта и прохода посетителей через КПП охраняемой территории, оформляются как в электронном виде, так и в бумажной версии.

Возможность получения разовых пропусков реализована в вариантах:

- бумажная версия электронного пропуска – пропуск получают непосредственно в отделе/бюро пропусков, по ГРА - у главных специалистов по ПХ и СП;
- электронная версия – пропуск в PDF-файле направляется на мобильное устройство посетителя (смартфон, планшет) на указанный в заявке номер устройства или адрес электронной почты, указанный в заявке;
- электронно-бумажная версия – пропуск оформляется в **ЛКК** (личный кабинет контрагента) с технического устройства посетителя (приложение № 52).



При получении согласования и СМС-кода, посетитель самостоятельно распечатывает разовый пропуск в терминале отдела пропусков.

Разовый пропуск дает право прохода или проезда на территорию и объекты АО «ЕВРАЗ ЗСМК» только один раз в указанную в пропуске дату и период времени посещения. Временные интервалы действия разовых пропусков устанавливаются в зависимости от цели посещения площадок ЕВРАЗ ЗСМК:

- ввоз/вывоз ТМЦ, посещение подразделений общества, участие в переговорах и презентациях и др., время действия пропуска устанавливается в рамках **8** часов в дневное время. Конкретное время действия пропуска, указано в печатной форме или в PDF–файле на экране устройства. В исключительных случаях допуск посетителей может производиться и в другое время суток, но при условии сопровождения их лицами по указанию руководителя подразделения. Данные лица, ответственного за сопровождение посетителей в неустановленное время, указываются в заявке на оформление пропуска (Ф.И.О. полностью, подразделение, должность, контактный телефон);

- при въезде автотранспорта для вывоза готовой продукции предприятия, временной интервал в разовом пропуске составляет **24** часа;

- при доставке ТМЦ в адрес подразделений ЕВРАЗ ЗСМК из других городов/ регионов, когда невозможно точно определить дату прибытия на комбинат, в разовом пропуске, оформленном через **ЛКК** возможно указание периода для въезда до 5 рабочих дней и времени действия пропуска. При этом, пропуск считается действительным только на один въезд/выезд.

В случае форс-мажорных обстоятельств, время нахождения посетителя на территории можно продлить. Основанием продления времени действия разового пропуска является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа (приложение 28) с обоснованием причин задержки нахождения на территории посетителя и отражением конкретного времени выхода/выезда.

В случае выезда автомобиля в неустановленное время (несоответствующего времени указанному в пропуске) работник охраны обязан составить протокол задержания с указанием причины задержки, после чего выполнить действия, предусмотренные п.6.9.3 и п.6.10 настоящего Положения в части осмотра транспортного средства, проверки документов на вывоз ТМЦ.

7.14.4 Разовые пропуска для въезда автотранспорта – платные, согласно прейскуранту, на оформление пропусков, утвержденному приказом Вице-президентом-Руководителем Дивизиона Сибирь, **за исключением автотранспорта:**

- поставщиков с таможенным грузом на склады УПП Общества по заявкам Дирекции по снабжению;
- осуществляющего вывоз готовой продукции Общества в рамках проекта «Автодоставка»;
- представителей средств массовой информации по заявкам Дирекции РЦКО «Сибирь»;
- сторонних организаций, следующего на СВХ, по заявкам УПП Дирекции по снабжению.

На предприятиях Рудных активов разовые пропуска на проезд выдаются без оплаты.



7.14.5 При проходе лиц на территорию ЕВРАЗ ЗСМК (проезде автотранспорта) по разовому пропуску на бумажном носителе или пропуска, направленного на электронное устройство (смартфон, планшет и др.) посетители и водители транспорта обязаны предъявить работнику охраны на КПП личные документы, указанные в разовом пропуске.

Работник охраны на КПП при въезде/входе после сверки документов, указанных в пропуске на бумажном носителе, возвращает пропуск посетителю в пропуске, размещенном на экране электронного устройства, данные сличает визуально, как документ подтверждающий правомерность нахождения на охраняемой территории. Разовый пропуск на бумажном носителе изымается работником охраны при выезде (выходе) с территории ЕВРАЗ ЗСМК.

На объектах Рудных активов, работник охраны на КПП при въезде/входе после сверки документов указанных в пропуске, возвращает пропуск посетителю, как документ подтверждающий правомерность нахождения на охраняемой территории, с записью в журнале регистрации автотранспорта или посетителей. При выходе/выезде, разовый пропуск изымается работником охраны.

По окончании смены, изъятые на КПП разовые пропуска, сдаются начальнику отдела (бюро) пропусков УООР, главным специалистам по ПХиСП по реестру, на Абагурской фабрике – в бюро пропусков РА.

7.14.6 На площадках ГРА руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, принявшие посетителей, кладовщики, отпустившие ТМЦ, обязаны сделать отметку в разовом пропуске с указанием времени убытия посетителей (получателей) и заверить свою подпись штампом подразделения (организации) или склада.

Автотранспорт (водитель) обязан прибыть на КПП для выезда с территории Общества в течение 40 минут от времени убытия, указанного в разовом пропуске руководителем/ответственным лицом подразделения, в которое приезжал данный автотранспорт (объект посещения). В случае, если временной интервал превышает 40 минут, работник охраны на КПП обязан задержать водителя и сопровождающих лиц до выяснения обстоятельств. О сложившейся ситуации работник охраны обязан сообщить оперативному дежурному ЧОП/начальнику охраны команды ФГУП «Охрана») и при необходимости – в правоохранительные органы.

7.14.7 В случае утери разового пропуска, лицо, потерявшее разовый пропуск, обязан предоставить информацию работникам охраны об обстоятельствах утери.

7.15 Транспортные пропуска (постоянные и временные)

7.15.1 Для служебных транспортных средств, принадлежащих и находящихся на балансе в цехах и подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций оформляются постоянные транспортные пропуска (приложение 43).

Основанием для выдачи пропуска является письменная заявка руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации с обязательным указанием:



- наименования подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа, организации;
- марки и гос. номера автомобиля с указанием «бортовой», «цельнометаллический» и т.д.;
- номера графика и режима работы автотранспорта (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок ЕВРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- Ф.И.О. (полностью), должности и контактного телефона ответственного в подразделении/организации за содержание автотранспорта;
- список водителей (Ф.И.О. полностью и таб.№) допущенных к управлению транспортными средствами, с указанием признака экспедирования при привлечении к перемещению ТМЦ по территории и за пределы Общества;
- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятиями ЕВРАЗа - указывать номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории ЕВРАЗ ЗСМК (договор об аренде помещения, договор-купли продажи и т.п) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда - указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятия ЕВРАЗа (номер договора, дата подписания, сроки его действия).

➤ **К заявкам на автотранспорт подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа прилагаются:**

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- **К заявкам на автотранспорт сторонних организаций прилагаются:**
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- для автотранспорта, находящегося в аренде – копии договоров на аренду, заключенные между организацией и владельцем автотранспорта;
- копия паспорта работника;
- копия водительского удостоверения;
- копии указанных в тексте заявки договоров на выполнение работ.

Заявку на получение транспортных пропусков согласовывают:

- куратор договора, для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации;
- ответственный работник по безопасности дорожного движения службы охраны труда по территориальности.

7.15.2 Для проезда на территорию Общества **на личном автотранспорте** - работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК/предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций в личные пропуска (приложение 40,44) дополнительно вносятся данные личного автомобиля – марка и гос. номер.



Основанием для выдачи пропуска с внесением данных автомобиля является заявка руководителя подразделения EBРАЗ ЗСМК/ предприятия EBРАЗа (в письменном виде или оформленная в СЭД), сторонних организаций (в письменном виде или оформленная в ЛКК) с указанием данных:

- наименование подразделения EBРАЗ ЗСМК/предприятия EBРАЗа, сторонней организации;
- Ф.И.О. работника полностью;
- табельный номер;
- должность;
- марка и гос. номер автомобиля;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- на территорию каких производственных площадок и объектов EBРАЗ ЗСМК необходим допуск (ПСП, ПРП, РА);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;
- шифры особых объектов (при необходимости);
- период, на который необходимо оформить пропуск (не более чем в пределах срока действия договора) – для сторонних организаций;
- **К заявкам на автотранспорт подразделений EBРАЗ ЗСМК и предприятий EBРАЗа прилагаются:**

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- **К заявкам на автотранспорт сторонних организаций прилагаются:**
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- для автотранспорта, находящегося в аренде – копии договоров на аренду, заключенные между организацией и владельцем автотранспорта;
- копия паспорта работника;
- копия водительского удостоверения;
- копии указанных в тексте заявки договоров на выполнение работ.

Заявку на получение транспортных пропусков согласовывают:

- с директором по направлению (для работников EBРАЗ ЗСМК);
- с куратором договора, для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно визировать у руководителя генподрядной организации;
- с ответственным работником по безопасности дорожного движения службы охраны труда по территориальности.

Владелец пропуска имеет право прохода, а также проезда и передвижения по территории EBРАЗ ЗСМК на легковом автомобиле, указанном в пропуске с обязательной регистрацией в СКУД на КПП.

Решение о выдаче или запрете в оформлении пропуска с правом передвижения на личном автотранспорте, в т.ч. и выдаче дубликата пропуска по утере, принимается Дирекцией по контролю.

7.15.3 Пропуска на личный легковой автотранспорт без права передвижения по территории Общества (приложение 40,44) – до организованного места стоянки транспорта – оформляются на основании письменной заявки руководителя подразделения EBРАЗ ЗСМК, предприятия EBРАЗа или сторонней организации с указанием в ней:

- наименования подразделения ЕВРАЗ ЗСМК;
- наименования предприятия ЕВРАЗа и подразделения;
- наименования сторонней организации;
- Ф.И.О. работника полностью, табельного номера, должности;
- марки и гос. номера автомобиля;
- номер графика и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- выдача пропуска осуществляется вновь, замена (указать причину), дубликат по утере и т.д.;
- номера стоянки, номера КПП для въезда и выезда.

Для работников сторонних организаций обязательно указывается информация о наличии договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятием ЕВРАЗа, а именно:

- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятием ЕВРАЗа, указывать номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной организации на территории ЕВРАЗ ЗСМК (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА).

➤ **К заявкам прилагаются:**

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия водительского удостоверения (для работников сторонних организаций);
- копия паспорта (для работников сторонних организаций);

➤ **Заявку на получение пропуска на личный легковой автотранспорт без права передвижения по территории Общества согласовывают:**

- ответственный за организацию стоянки, указанной в заявке;
- ответственный работник по безопасности дорожного движения службы охраны труда (по территориальности);
- для сторонних организаций – куратор договора. Для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, заявку дополнительно визирует у руководителя генподрядной организации.

Владелец пропуска без права передвижения по территории Общества имеет право проезда до организованной стоянки (парковки) только в свою рабочую смену и по установленному маршруту.

Установлены сроки действия пропусков на личный автомобиль без права передвижения по территории Общества (пропуск до стоянки):

- **для работников ЕВРАЗ ЗСМК** – на период постоянной работы;
- **для работников предприятий ЕВРАЗа** – в соответствии со сроком действия постоянного личного пропуска;



- **для работников сторонних организаций** – на период выполнения работ (в соответствии со сроками действия имеющихся договоров выполнения работ на конкретных объектах).

Решение о выдаче или запрете в оформлении пропуска на личный легковой автотранспорт без права передвижения по территории Общества, в т.ч. и выдаче дубликата пропуска по утере, принимается Дирекцией по контролю.

7.15.4 Для проезда на территорию объектов с установленным на них особым режимом (Приложение 20) в транспортных пропусках всех видов, за исключением пропусков на стоянки, проставляются отметки (шифры), разрешающие проезд на территорию указанных объектов.

Заявки на получение транспортных пропусков необходимо дополнительно согласовать с руководителями указанных подразделений (подпись, печать).

7.15.5 Срок предъявления в УООР заявок на получение транспортных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска заявка действительна в течение 20-ти рабочих дней.

7.15.6 Заявки на получение пропусков на все виды автотранспорта подписывает начальник УООР (начальник ОООиР – касательно транспортных пропусков только на объекты Рудных активов).

7.16 Временные материальные пропуска

7.16.1 Временные материальные пропуска (приложение 49), в т.ч. и электронные, выдаются для вывоза (ввоза), выноса (вноса) и перемещения по территории Общества инструмента, инвентаря, электроприборов, газосварочной аппаратуры, спецодежды, необходимых для производства работ работникам специализированных структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, а также для обеспечения технологического процесса и организации оперативного ремонта и обслуживания.

В исключительных случаях, если порядок применения работниками временных материальных пропусков не противоречит интересам Общества, по согласованию с Дирекцией по контролю временные материальные пропуска выдаются работникам сторонних организаций (кроме водителей автотранспорта), которые находятся на охраняемой территории Общества и регулярно выполняют работы за ее пределами по обслуживанию других подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, либо находящихся за пределами охраняемой территории, и регулярно выполняющим работы на территории Общества.

Порядок выдачи временных материальных пропусков работникам организаций, являющихся собственниками и арендаторами производственных помещений, зданий и территорий, расположенных на охраняемой территории Общества, рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с требованиями п.4.2 настоящего Положения.

В целях исключения несанкционированного выноса (вывоза) ТМЦ с охраняемой территории, материальные пропуска (на бумажном носителе) действительны только на той площадке, которая указана в пропуске.



Внесение во временные материальные пропуска перечня расходных материалов, которые используются в производстве, на ремонты, техническое обслуживание, а также стационарной компьютерной техники **запрещено**.

В исключительных случаях при наличии обоснованного письменного ходатайства руководителя подразделения (организации) допускается оформление временного материального пропуска на оборудование и инструмент, являющиеся личной собственностью работника. Приложение к ходатайству копий документов, подтверждающих принадлежность ТМЦ, обязательно.

При включении в перечень ТМЦ комплектов инструментов и приспособлений к бумажной версии материального пропуска прикладывается описание комплекта с указанием:

- подробного наименования ТМЦ (марка, модель, размер, материал, иные характеристики);
- инвентарного, заводского номера, позволяющего идентифицировать ТМЦ;
- количества ТМЦ, входящих в комплект.

Описание инструмента, подписанная начальником подразделения (руководителем организации) и заверенная соответствующими штампами, обязательна для предъявления на КПП.

Установлены сроки действия первоначальной выдачи временных материальных пропусков:

- для работников ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа – в соответствии со сроком действия постоянного личного пропуска;
- для работников сторонних организаций – на период выполнения работ (в соответствии со сроками действия имеющихся договоров с учетом графиков выполнения работ на конкретных объектах), при этом срок действия временных материальных пропусков (с учетом первоначальной выдачи и последующего продления) не должен превышать действия договора.

Корректировка по сроку действия материального пропуска, а также заполненные графы «Продлен по» выполняется дежурным отдела/бюро пропусков рукописно и заверяется круглым штампом «Для пропусков».

При оформлении временного материального пропуска вновь графа «Действителен по» заполняется автоматически из АРМ «Печать пропусков». При продлении пропуска – графа «Продлен по» заполняется дежурным отдела/бюро пропусков рукописно и заверяется круглым штампом «Для пропусков».

7.16.2 Временные материальные пропуска для работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, оформляются в системе электронного документооборота (СЭД). В исключительных случаях на основании письменной заявки (приложение 36) руководителя подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа. Для работников сторонних организаций, оформляются на основании письменной заявки (приложение 37) руководителя организации или заявки, оформленной через ЛКК. Заявку согласовывает ответственный за ведение первичного учета в подразделении (для предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций – Главный бухгалтер организации).

Для сторонних организаций заявка дополнительно согласовывается куратором договора с указанием номера договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК или договора на право нахождения данной



организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.).

Заявка (приложение 36,37) на оформление временного материального пропуска должна содержать обязательную информацию о подразделении (организации) и работнике:

- наименование подразделения, организации;
- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК, указывать номер действующего договора на право выполнения работ на территории Общества или договора на право нахождения данной организации на территории Общества (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда, указывать данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятием ЕВРАВЗа (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП, РА);
- Ф.И.О. (полностью), табельный номер, должность;
- график и режим работы (с обозначением временных интервалов);
- период, на который необходимо оформить пропуск (для сторонних организаций не более срока действия договора);

а также перечень ТМЦ с указанием:

- подробного наименования ТМЦ (марка, модель, размер, материал, иные характеристики);
- серийного, заводского номера, позволяющего идентифицировать ТМЦ (по согласованию с УООР/ОООиР после проведения проверки возможно указание инвентарных номеров);
- количества ТМЦ, необходимого для однократного вывоза (выноса).

Заявки на получение временных материальных пропусков подписывают начальники ОРПХ № 1, ОРПХ № 2, начальник ОООиР РА по территориальности. В случае оформления заявок на несколько площадок одновременно ПСП, ПРП и ГРА, то заявка согласовывается данными руководителями, согласно своей площадке. Оформленные бланки временных материальных пропусков заверяются подписью дежурного отдела/бюро пропусков (ответственного за оформление указанного вида пропусков) и круглым штампом «Для пропусков».

Инвентарные и заводские номера, указанные в перечне временного материального пропуска должны соответствовать номерам на вывозимых ТМЦ.

Инспектора ОРПХ № 1, ОРПХ № 2, главные специалисты по ПХиСП РА проверяют все поступившие заявки на материальные пропуска, на предмет обоснованности включения ТМЦ и их конкретизации.

Продление временных материальных пропусков, а также замена пропуска по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично.



Срок предъявления в УООР заявок на получение материальных пропусков составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 20-ти рабочих дней.

7.17 Разовые материальные пропуска

7.17.1 Разовые материальные пропуска (приложение 48) оформляются работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК/предприятий ЕВРАЗа в системе электронного документооборота (СЭД), для выноса (вывоза), вноса (ввоза), а также перемещения по территории Общества инструмента и инвентаря, необходимых для производства работ на территории и за пределами охраняемой территории Общества (кроме расходных материалов, оборудования к установке монтируемого).

7.17.2 Работники сторонних организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги и т.д.) на основании заключенных договоров с ЕВРАЗ, собственники и арендаторы зданий, производственных помещений и территорий, для разового перемещения (ввоз/вывоз, внос/вынос) через КПП охраняемой территории Общества в определенную дату собственных ТМЦ, оформляют разовый материальный пропуск путем заполнения специального бланка(приложение 48) К ТМЦ, указываемым в разовом материальном пропуске могут относиться инструменты, измерительные приборы, инвентарь. Расходные материалы в разовый материальный пропуск включать **запрещено**.

Бланк разового материального пропуска заполняется печатным или рукописным способом, должен содержать подпись руководителя организации, заверенную печатью. (Списки сотрудников ответственных за перемещение ТМЦ, ежегодно направляются в ОП). Для осуществления вноса/выноса (ввоза/вывоза) товарно-материальных ценностей, бумажный бланк РМП необходимо зарегистрировать в отделе пропусков с присвоением порядкового номера. Предъявитель должен иметь при себе личный временный или разовый пропуск.

В случае невозможности/сложности прочтения данных в пропуске, заполненном рукописным способом, сотрудник ОП вправе отказать заявителю в регистрации и согласовании РМП.

ТМЦ, указанные в разовом материальном пропуске, должны содержать название и марку, идентификационный номер, единицу измерения и количество. Количество вносимых и выносимых ТМЦ должно быть идентичным. При вносе/ввозе, после сверки фактического количества ТМЦ с указанными в пропуске, охранник на КПП ставит соответствующую отметку в специальном поле и возвращает пропуск предъявителю. При выносе/вывозе, работник охраны так же сверяет количество и наименование ТМЦ на соответствие, ставит дату и время, и изымает пропуск.

В случае форс-мажорных обстоятельств при отсутствии возможности осуществить вынос/вывоз внесенных ТМЦ в один день, предъявитель РМП должен оформить новый разовый материальный пропуск с приложением пропуска на внос и отметкой охраны о факте вноса/ввоза. В таких случаях сотрудник ОП при регистрации ставит на пропуске отметку - «Только вынос\вывоз».



Разовые материальные пропуска для выноса инструмента и инвентаря, изъятые на КПП, согласно реестру передачи документов, на ввоз и вывоз ТМЦ по окончании смены ответственными работниками охраны передаются начальнику отдела/бюро пропусков или иному ответственному лицу, назначенному распоряжением Директора по контролю для дальнейшей их регистрации.

7.17.3 Вынос работниками подразделений ЕВРАЗ ЗСМК/предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций **личной специальной одежды не более одного комплекта разрешен без документов (кроме СИЗ – обувь и др.)**

В подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК лица, ответственные за учет выдаваемой специальной одежды работникам, обязаны обеспечить контроль над сохранностью и исключением утраты спецодежды работниками.

При вносе/выносе спецодежды с территории Общества осмотр ручной клади (пакеты, свертки и т.п. со спецодеждой) работниками охраны проводится в соответствии с требованиями п.6.8.12 Положения.

Внос/вынос других средств индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с требованиями п.6.10.2 Положения.

7.18 Пропуска управляющей компании ООО «ЕВРАЗ» и пропуска с отметкой «Без осмотра»

7.18.1 Пропуска Управляющей компании ООО «ЕВРАЗ» (приложение 45) для прохода на территорию всех предприятий Управляющей компании, оформляются и выдаются руководителям и специалистам ООО «ЕВРАЗ» в Центральном офисе ЕВРАЗа (г. Москва). Пропуска выполнены на пластиковых носителях в электронном исполнении с установленным цветовым оформлением и логотипом. На пропуске указаны: Ф.И.О. работника (полностью), подразделение из состава ООО «ЕВРАЗ», номер пропуска.

Владелец пропуска имеет право:

- прохода на территорию ЕВРАЗ ЗСМК, в т.ч. на территорию объектов с установленным особым режимом (п.5.3 Положения), без дополнительных согласований с руководителями объектов;
- вноса/выноса ноутбука без дополнительного оформления материального пропуска или иного сопроводительного документа (согласование с отделом защиты информации и фиксация вноса/выноса ноутбука в соответствующих журналах на КПП не требуется).

При проходе через КПП, регистрация в СКУД осуществляется по контрольной карте охраны, пропуск Управляющей компании ООО «ЕВРАЗ» в системе СКУД не регистрируется. Работник охраны выполняет визуальный контроль соответствия фотографии в предъявленном пропуске и личности владельца, дополнительно обращая внимание на целостность и качественное состояние пропуска.

7.18.2 Пропуска «Без осмотра – ЕВРАЗ ЗСМК» (приложение 39) с правом прохода и проезда на легковом транспорте на территорию площадок № 1 и № 2, на территорию Рудных активов (в том числе с установленным особым режимом, согласно п.5.3 Положения) без осмотра транспортного средства выдаются **только** первым руководителям подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий



ЕВРАЗа. В постоянный личный пропуск работника вносится соответствующая отметка - «Без осмотра».

Заявка с обоснованием необходимости пропуска оформляется на имя Директора по контролю и согласовывается с директором по направлению (по подчиненности в соответствии с оргструктурой Общества).

В заявке обязательно указывается Ф.И.О. руководителя подразделения (полностью), табельный номер и должность.

Замена пропуска по объективным причинам (замена должности, фамилии и т.п.), замена пришедшего в негодность пропуска, выдача дубликата при утере пропуска производится по заявке, оформленной аналогично.

Заявки на получение пропуска «Без осмотра - ЕВРАЗ ЗСМК» подписывает Директор по контролю.

7.19 Разрешение на проведение фото и видео съемки

7.19.1 Разрешение на проведение фото и видео съемки на территории Общества выдается работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, а в исключительных случаях – работникам сторонних организаций. Соответствующая отметка о разрешении на проведении фото и видео съемки проставляется в личном пропуске (приложение 40,44).

Разрешения выдаются на основании заявки, подписанной руководителем подразделения ЕВРАЗ ЗСМК/предприятия ЕВРАЗа, сторонней организации с подробным обоснованием необходимости его получения.

В заявке необходимо указать:

- наименование подразделения, организации;
- для организаций, имеющих прямые договора с ЕВРАЗ ЗСМК - номер действующего договора на право выполнения работ на объектах ЕВРАЗ ЗСМК/предприятия ЕВРАЗа или договора на право нахождения данной организации на территории ЕВРАЗ ЗСМК (договор об аренде помещения, договор купли-продажи и т.п.) и срок его действия;
- для организаций, выполняющих работы по договорам субподряда - данные договора субподряда (номер договора, дата подписания, сроки его действия), наименование организации-генподрядчика и данные его договора с ЕВРАЗ ЗСМК/предприятия ЕВРАЗа (номер договора, дата подписания, сроки его действия);
- перечень объектов, на которых выполняются работы (по каждой площадке – ПСП, ПРП и РА);
- Ф.И.О. работника (полностью), табельный номер, должность;
- режим работы (график, временные интервалы);
- наименования используемой фото и видеоаппаратуры (марка, модель), а также инвентарного или заводского, серийного номера, позволяющего идентифицировать аппаратуру.

Заявки на получение разрешений согласовываются с начальником отдела защиты информации Дирекции по контролю и подписываются начальником УООР/ОООиР, ОРиПХ №1, ОРиПХ №2.

Для сторонних организаций заявки дополнительно согласовываются с куратором договора.



Срок предъявления в УООР заявок на получение разрешения составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации заявки по месту выдачи.

После согласования выдачи пропуска работнику заявка действительна в течение 20-ти рабочих дней.

Разрешение на проведение фото и видеосъемки для сторонних организаций выдается на период действия договора.

8 Права и обязанности работников Дирекции по контролю

8.1 Работники Дирекции по контролю имеют право

8.1.1 Требовать от работников и должностных лиц Общества, работников предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций, иных граждан, находящихся на территории и охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением.

8.1.2 Проверять документы, дающие право на вход/выход лиц и въезд/выезд транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК - пропуска личные и транспортные, а при необходимости и другие документы, удостоверяющие личность.

Проверять документы, дающие право на внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ на территорию и с территории Общества, а также на право перемещения ТМЦ внутри охраняемой территории.

Производить осмотр транспортных средств на КПП при въезде/выезде на территорию/с территории Общества, а также при перемещении/нахождении автотранспорта на охраняемой территории Общества.

Производить осмотр личных вещей, в том числе ручной клади, в соответствии с требованиями п.6.8.12 настоящего Положения.

8.1.3 В случае выявления нарушения требований Положения задержать нарушителя, либо вызвать работников охраны (патрульную группу) для задержания нарушителя.

В случае совершения противоправных действий (преступления и административные правонарушения) – организовать вызов сотрудников правоохранительных органов для регистрации выявленного факта и принятия решения в соответствии с законодательством РФ.

8.1.4 Обеспечивать контроль и накопление информации в том числе с использованием технических средств охраны по ввозу/вывозу, вносу/выносу ТМЦ, а также движению транспортных средств, работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций на охраняемой территории.

8.1.5 Проверять условия хранения ТМЦ на территории Общества, состояние инженерных сооружений и технических средств охраны. Рекомендовать руководителям структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа размещение на объектах ЕВРАЗ ЗСМК систем охранной сигнализации для обеспечения безопасного хранения ТМЦ.

При выявлении нарушений, создающих в ЕВРАЗ ЗСМК условия, способствующие хищению ТМЦ и угрозу безопасности людей, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

8.1.6 В порядке контроля за движением ТМЦ и учета документов на ввоз и вывоз ТМЦ, по мере необходимости, проводить проверку соответствия



документов, изъятых на КПП, документам, принятым к бухгалтерскому учету в управлении производственного учета Общества.

8.1.7 Беспрепятственно входить во все помещения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК и осматривать их.

8.1.8 По вопросам исполнения пропускного и внутриобъектового режима, инженерной и технической укрепленности, условий хранения ТМЦ и выполнения антитеррористических мероприятий работники Дирекции по контролю вправе проводить обследования в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиях ЕВРАЗа, готовить предписания по выявленным нарушениям, истребовать от соответствующих лиц справки, документы и объяснения.

В установленном порядке принимать участие в работе ревизионных и инвентаризационных комиссий.

О результатах проделанной работы докладывать руководителям Общества.

8.2 Работники Дирекции по контролю обязаны

8.2.1 Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режима в Обществе.

8.2.2 Пресекать преступления и административные правонарушения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК, а также действия, наносящие ущерб собственности и экономическим интересам Общества, общественному порядку, жизни, здоровью и законным правам работников.

8.2.3 Обеспечивать контроль и накопление информации по движению ТМЦ, транспортных средств и работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций.

8.2.4 Участвовать в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушения пожаров, а также ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях на охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК.

8.2.5 Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.2.6 Твердо знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

9 Права и обязанности работников охраны:

9.1 Работники охраны имеют право

9.1.1 Требовать от работников и должностных лиц ЕВРАЗ ЗСМК, работников предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций и других граждан, находящихся на территории и охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК, соблюдения правил и требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением, и иных правил, действующих на объектах с особым контрольно-пропускным режимом.

9.1.2 Проверять документы, дающие право на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств и дающие право нахождения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК – пропуска личные и транспортные, а при необходимости и другие документы, удостоверяющие личность.



Проверять документы, дающие право на внос/вынос, ввоз/вывоз ТМЦ на территорию и с территории Общества, а также перемещение ТМЦ внутри охраняемой территории.

Производить осмотр транспортных средств на КПП при въезде/выезде на территорию/с территории Общества, а также при перемещении/нахождении автотранспорта на охраняемой территории Общества.

Производить осмотр личных вещей, в том числе ручной клади, в соответствии с требованиями п.6.8.12 настоящего Положения.

9.1.3 В целях исключения возможного несанкционированного вывоза ТМЦ с охраняемой территории, работники охраны присутствуют при погрузке:

- материальных ценностей, складываемых в автотранспорт навалом (без указания мест);
- при погрузке ТМЦ в контейнер или равнозначную ему тару;
- сыпучих грузов (песок, дрова, известь, щебень и др.);
- материальных ценностей, отгружаемых в значительном количестве (при невозможности проверки на КПП соответствия наименования и количества вывозимых ТМЦ).

После погрузки ТМЦ осуществляют сопровождение автотранспорта по территории Общества до выезда через КПП.

9.1.4 Проверять условия хранения ТМЦ в подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК и предприятиях ЕВРАЗа, состояние инженерно-технических средств охраны. Рекомендовать начальникам структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК размещение на объектах ЕВРАЗ ЗСМК систем охранной сигнализации для обеспечения безопасного хранения ТМЦ по согласованию с начальником УООР (начальником ОООиР)

При выявлении нарушений, создающих в Обществе условия, способствующие хищению ТМЦ и угрозу безопасности людей, сообщать данную информацию в УООР (ОООиР, главным специалистам по ПХиСП по территориальности).

9.1.5 Производить задержание и доставку в служебные помещения охраны и правоохранительные органы лиц, допустивших нарушения настоящего Положения, либо совершивших действия, содержащие признаки преступления или административного правонарушения на территории и объектах ЕВРАЗ ЗСМК.

9.1.6 Составлять протоколы задержания (приложение 17) на лиц, допустивших нарушения пропускного и внутриобъектового режима с регистрацией в журнале учета протоколов (приложение 15).

При установлении работниками охраны факта совершения действий, содержащих признаки хищения ТМЦ конкретным лицом, также составляется протокол задержания (приложение 17) с регистрацией в журнале учета протоколов (приложение 15). Похищенные материальные ценности изымаются и сдаются на соответствующий склад «конфиската» УПП.

Случаи обнаружения работниками охраны приготовленных к хищению ТМЦ регистрируются в журнале учета протоколов (приложение 15) без указания конкретного лица, если его установить не удалось, составляется протокол обнаружения (приложение 16), материальные ценности сдаются на склад в установленном порядке согласно требований Положения «О порядке действия



работников ЕВРАЗ ЗСМК и взаимодействия с охранными предприятиями при выявлении признаков хищений, фактов недостач, порчи имущества ЕВРАЗ ЗСМК, о порядке возмещения материального ущерба» (в действующей редакции).

9.1.7 Производить осмотр вещей задержанного, изъятие предметов и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения в порядке, предусмотренным настоящим Положением и действующим законодательством.

9.1.8 Производить бесконтактный осмотр личных вещей и ручной клади, работающих на территории и объектах Общества лиц при выходе/входе с охраняемой территории/на территорию через КПП, в том числе, с помощью приборов-металлоискателей, имеющих сертификат соответствия.

9.1.9 Беспрепятственно входить в помещения ЕВРАЗ ЗСМК и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию Общества, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

9.1.10 Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2 Работники охраны обязаны

9.2.1 Твёрдо знать и добросовестно выполнять требования настоящего Положения и свои должностные обязанности.

9.2.2 Обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств.

9.2.3 Осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

9.2.4 Осуществлять мероприятия по охране имущества ЕВРАЗ ЗСМК на охраняемой территории и его объектах, а также при транспортировке за пределы Общества.

9.2.5 Осуществлять централизованное наблюдение на охраняемых объектах ЕВРАЗ ЗСМК с использованием технических средств охраны.

9.2.6 Пресекать преступления и административные правонарушения на территории Общества и охраняемых объектах.

9.2.7 Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность имеющих отношение к происшествию предметов и документов.

9.2.8 Бдительно охранять и не допускать на территорию Общества и его объекты посторонних лиц. Осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты.

9.2.9 Оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

9.2.10 Знать охраняемый объект и его особенности, постоянно совершенствовать служебное мастерство, проявлять инициативу и находчивость.

9.2.11 При исполнении служебных обязанностей быть всегда опрятно и по форме одетым, вежливым, проявлять бдительность, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации, средствами пожаротушения.



9.2.12 Уметь работать с установленным на КПП оборудованием и программным обеспечением информационных систем и баз данных, обеспечивающих контроль доступа работников, автотранспорта и перемещения ТМЦ. Знать нормативные документы и инструкции по их использованию при выполнении служебных обязанностей.

9.2.13 Участвовать в установленном порядке в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах.

9.2.14 Сохранять конфиденциальность (не распространять) информацию о методах охраны, расстановке сил и средств (в том числе, технических) и иную информацию, ставшую известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

10 Отдел пропусков

10.1 Работа по оформлению и учету действующих пропусков, учету протоколов задержания лиц, нарушивших установленный в Обществе пропускной и внутриобъектовый режим, учету протоколов обнаружения материальных ценностей, а также бумажных версий документов на вывоз/ввоз ТМЦ возлагается на отдел пропусков, в т.ч. бюро пропусков РП и Рудных активов.

10.2 Отдел/бюро пропусков должен быть расположен в специально оборудованном помещении, расположенном в свободном для работников/посетителей доступе (вне основной территории Общества).

10.3 Помещение отдела/бюро пропусков обеспечивается необходимым инвентарем, телефонной связью, охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения.

Рабочие комнаты отдела/бюро пропусков должны быть изолированы от помещения для посетителей.

Для выдачи пропусков оборудуются специальные окна, исключающие возможность хищения документов.

Вход в помещение отдела/бюро пропусков посторонним лицам запрещен, о чем вывешивается предупредительная запись: «Посторонним вход воспрещен».

По окончании работы рабочие комнаты отдела/бюро пропусков сдаются под охрану на пульт централизованного наблюдения.

10.4 Служебная документация, используемая для организации пропускного режима, подлежит строгому учету.

В том числе:

- чистые бланки документов, поступившие в отдел/бюро пропусков, учитываются в соответствующих журналах;
- справочная информация по выданным пропускам хранится в электронном виде.

10.5 Для оформления пропусков всех видов отдел/бюро пропусков должен быть обеспечен необходимыми штампами и печатями.

10.6 Все документы на вывоз/ввоз ТМЦ с территории/на территорию Общества, поступившие в отдел/бюро пропусков, регистрируются в АРМ «Форма отметки о прохождении ТТН через бюро пропусков» и АС КПП, МПО (электронный архив документов).



Документы со сроком хранения пять лет:

- зарегистрированные в отделе/бюро пропусков накладные формы М-15 и формы М-11, а также другие документы на отпуск ТМЦ из цехов и подразделений ЕВРАЗ ЗСМК;
- зарегистрированные в отделе/бюро пропусков документы на вывоз ТМЦ, принадлежащих предприятиям ЕВРАЗа и сторонним организациям;
- зарегистрированные в отделе пропусков документы на ТМЦ, ввезенные на территорию ЕВРАЗ ЗСМК подразделениями ЕВРАЗ ЗСМК, предприятиями ЕВРАЗа и сторонними организациями;
- журналы регистрации на КПП на вывоз и ввоз ТМЦ.

Документы со сроком хранения три года:

- поступившие в отдел/бюро пропусков разовые материальные пропуска, изъятые на КПП и зарегистрированные в электронном журнале;
- справки и талоны на вывоз нетоварных грузов, отходов, шлака и т.п.;
- протоколы задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режима;
- протоколы обнаружения материальных ценностей;
- рабочие журналы регистрации пропусков всех видов;
- заявки на оформление пропусков всех видов.

Изъятые использованные разовые пропуска и контрольные талоны к ним хранятся в отделе пропусков **один год**.

Списанные пропуска (постоянные и временные) – личные, транспортные, материальные – сданные при увольнении или замене пропуска, испорченные, с истекшим сроком действия хранятся в отделе пропусков **до трех месяцев**.

Все пропуска, накладные, талоны, журналы, заявки, протоколы задержания и обнаружения с истекшим сроком хранения уничтожаются в установленном порядке с составлением соответствующего акта, который утверждается начальником УООР.

10.7 Отдел/бюро пропусков обеспечивает все КПП и отдельные посты охраны необходимыми образцами действующих пропусков всех видов.

10.8 Контроль работы отдела пропусков и выполнения требований настоящего Положения осуществляет начальник УООР.

10.9 Выдача пропусков всех видов производится с 07-30 до 17-00 ежедневно, **кроме** выходных и праздничных дней.

11. Ответственность работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций

11.1 Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций обязаны своевременно ознакомить под роспись работников с требованиями настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, в том числе, с вносимыми изменениями.

11.2 Во всех структурных подразделениях ЕВРАЗ ЗСМК (административных и производственных зданиях) на видных местах должны быть вывешены аншлаги с указанием номеров телефонов экстренных служб – Управления МВД России по городу Новокузнецку, ФСБ, МЧС, оперативного дежурного ЧОП, телефона доверия Дирекции по контролю.



11.3 Работники, имеющие информацию о совершенных или готовящихся хищениях материальных ценностей с охраняемой территории ЕВРАЗ ЗСМК и его объектов или других нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, обязаны незамедлительно сообщить эту информацию в Дирекцию по контролю лично или по телефонам, указанным на аншлаге (п.11.2).

11.4 Работники имеют право:

- на корректное и вежливое обращение к ним работников Дирекции по контролю, работников охраны;
- требовать от работников Дирекции по контролю, работников охраны соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- потребовать выдачи им на руки копии протокола, составленного работниками охраны, в отношении работника;
- обратиться с жалобой на имя Директора по контролю на действия работников Дирекции по контролю, работников охраны, направив ее письменно в приемную Дирекции по контролю, либо на горячую линию;
- обжаловать действия работников Дирекции по контролю, работников охраны в судебном порядке.

11.5 Работники обязаны:

- соблюдать правила и предписания Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «ЕВРАЗ ЗСМК», принимать меры по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- выполнять законные устные требования работников Дирекции по контролю и работников охраны;
- давать устные и письменные объяснения работникам Дирекции по контролю и охранникам ЧОП при проведении проверок и выявлении нарушений;
- предоставлять ручную кладь для бесконтактного и визуального осмотра; проходить осмотр с использованием металлодетектора;
- оказывать содействие работникам Дирекции по контролю, работникам охраны в мероприятиях по противодействию преступности, терроризму и совершению противоправных действий на территории Общества;
- быть вежливым в общении с другими работниками ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, сторонних организаций и посетителями, а также работниками охраны, Дирекции по контролю;
- при проведении работ (ремонтных, строительных и т.п) на территории Общества, ответственные лица обязаны своевременно принять меры по обеспечению сохранности ТМЦ, а по завершению работ обеспечить их хранение в оборудованных местах или условиях, обеспечивающих их сохранность. В случае отсутствия специально отведенных оборудованных площадок для хранения ТМЦ и т.п, ответственность за обеспечение сохранности возлагается на руководителя подразделения Общества, либо лицо, ответственное за проведение работ;
- материально-ответственные лица должны обеспечивать ведение учета ТМЦ в соответствии с требованиями ЛНА Общества, своевременно и обоснованно оформлять сопроводительные документы по обороту ТМЦ;
- в случае срабатывания охранной сигнализации на объекте, выведенном на ПЦО, ответственные лица, закрепленные за данным объектом



согласно распоряжения по подразделению, обязаны прибыть для проверки объекта совместно с охранниками ЧОП и присутствовать до полного выяснения причин срабатывания охранной сигнализации и при отсутствии признаков хищения/повреждения имущества, принимать меры по постановке объекта на ПЦО. Обязанности лиц, ответственных за постановку объекта на ПЦО, и порядок действий изложены в Приложении 5 к настоящему Положению.

11.6 Работники обязаны содержать пропуска в состоянии, обеспечивающем их назначение, своевременно производить замену пропусков при переводе на другое место работы, замены должности или утере, а также пришедших в негодность пропусков.

Замена пропусков, утративших свое назначение (ветхие, испорченные, с истекшим сроком действия) либо изъятых на КПП по указанной причине, производится на основании письменных заявок, оформленных в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций обеспечивают своевременную замену, а так же сдачу всех видов пропусков подчиненными им работниками в случаях, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случаях окончания срока действия пропуска и увольнения работника.

11.7 При выявлении на территории Общества нарушений пропускного и внутриобъектового режима, а также фактов совершения преступления или административного правонарушения, работники охраны или Дирекции по контролю производят задержание и доставку в служебные помещения ЧОП лиц, их совершивших, и, в соответствии с характером нарушения, сообщают об этом в правоохранительные органы.

При выявлении нарушений требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме работники охраны или Дирекции по контролю имеют право изъять пропуск в зависимости от обстоятельств и характера совершенного нарушения, перечень которых изложен в отдельном распорядительном документе служебного назначения.

При фиксации нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме работники охраны или Дирекции по контролю оформляют протокол задержания с **обязательным указанием пункта Положения, который был нарушен** лицом (лицами), виновным в допущенном нарушении, а также осуществляют сбор и оформление других необходимых документов.

В случаях, когда личный пропуск подлежит изъятию по основаниям абзаца 2 настоящего пункта, после составления протокола задержания нарушителю выдается отрывная часть протокола задержания – корешок протокола, подтверждающий факт изъятия пропуска. **Отрывной корешок действителен в течение:**

- для работников ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа – 3 (трёх) рабочих дней (без учета выходных и праздничных дней);
- для работников сторонних организаций- 1(одного) рабочего дня (без учета выходных и праздничных дней).



Работники Дирекции по контролю вправе принять решение об отказе в выдаче корешка протокола задержания.

В первый рабочий день, следующий после задержания, работник обязан обратиться в отдел/бюро пропусков или к главному специалисту по ПХиСП для решения вопроса по восстановлению или возврату пропуска, проведения служебной проверки по факту задержания.

При выявлении нарушений, по которым пропуск подлежит блокировке, после составления протокола задержания работник охраны **обязан** незамедлительно принять меры по блокировке личного пропуска нарушителя через оперативного дежурного ЧОП.

В рабочее время (с 07-30 час до 17-00 час в рабочие дни) оперативный дежурный ЧОП незамедлительно передает полученную информацию (Ф.И.О. задержанного, номер пропуска) в отдел/бюро пропусков по телефону для блокирования пропуска в СКУД.

В нерабочее время (с 17-00 час до 07-30 час в рабочие дни, а также выходные и праздничные дни) оперативный дежурный ЧОП незамедлительно передает полученную информацию (Ф.И.О. задержанного, номер пропуска) по телефону операторам видеонаблюдения для блокировки пропуска в СКУД.

В случае задержания работника в состоянии алкогольного опьянения (сработал алкотестер), сведения о задержанном (Ф.И.О. и номер пропуска) передаются в отдел пропусков/операторам видеонаблюдения только после подтверждения состояния опьянения в здравпункте комбината или медпункте АБК объектов ГРА, имеющих соответствующую лицензию.

Допуск работников на территорию Общества/с территории разрешается по корешку протокола задержания в пределах срока его действия и по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Регистрация входа/выхода в СКУД и прохождение работником контроля алкотестирования осуществляется с применением контрольной карты охранника на КПП.

На период блокировки личного пропуска в СКУД функциональность пропуска для оплаты питания, других предусмотренных сервисов сохраняется.

В случае прохода работника по просроченному корешку протокола задержания (п.11.7 Положения) охранник обязан составить протокол задержания согласно п.6.2 Положения и изъять пропуск.

■ В случае изъятия у работника личного пропуска, работнику необходимо обратиться в отдел/бюро пропусков в первый рабочий день после даты задержания для получения своего личного пропуска со сроком действия один месяц (от даты задержания), с возможным продлением до принятия к нему мер. Оплата питания и проезд на служебном автобусе ЕВРАЗ ЗСМК при этом сохраняется.



11.7.1 Порядок действий при задержании работников сторонних организаций:

По факту задержания работника сторонней организации, допустившего нарушение требований настоящего Положения, работники охраны или Дирекции по контролю вызывают на место задержания полномочного представителя или руководителя сторонней организации, или лицо, допускающее к работе, которые, в свою очередь, подтверждают факт нарушения, визируя протокол задержания.

Руководители сторонних организаций ежегодно на начало года и при смене лиц предоставляют в УООР (отдел пропусков, бюро пропусков РП или РА) копию распоряжения (приказа) по организации о назначении полномочных лиц, ответственных за ведение работы по нарушениям пропускного и внутриобъектового режима, и лиц, допускающих к работе работников, а также информацию:

- наименования организации;
- Ф.И.О. (полностью) руководителя организации (директора), номера контактных телефонов (рабочий, мобильный);
- Ф.И.О. (полностью) и должность полномочного лица и лиц, допускающих к работе, номера контактных телефонов (рабочий, мобильный);
- место дислокации на территории ЕВРАЗ ЗСМК.

Представитель или руководитель сторонней организации, или лицо, допускающее к работе обязан/обязано прибыть к задержанному работнику в течение одного часа. Неприбытие ответственного руководителя (лица, допускающего к работе) к месту задержания считается нарушением требований настоящего Положения.

По истечении одного часа после уведомления, если не последовало никаких действий со стороны полномочного представителя, руководителя и/или лица, допускающего к работе, нарушитель выводится за пределы охраняемой территории. В протоколе делается соответствующая отметка. В дальнейшем начальник УООР (начальник ООоиР) **вправе отказать в возврате или выдаче нового пропуска** на данного нарушителя, независимо от его дальнейшего места работы.

Протокол задержания, составленный в отношении работника сторонней организации по установленному факту нарушения, вне зависимости от прибытия полномочного представителя/руководителя организации, является основанием для наложения на организацию штрафных санкций в соответствии с заключенным с данной организацией договором или в соответствии с тяжестью совершенного нарушения, согласно Приложения 53 к настоящему Положению.

Копии протоколов задержания (с обязательным указанием исходящего номера регистрации документа) на работников сторонних организаций, которые допустили различные нарушения пропускного и внутриобъектового режима направляются после проведенной проверки в УООР по электронной почте в адрес сторонней организации или ответственному лицу под роспись в соответствующем журнале в отделе/бюро пропусков.

■ по нарушениям, указанным в нормах Стандарта «Управление подрядными организациями в области ОТ, ПБ и Э» (утвержден Вице-Президентом по технологическому развитию ООО «ЕВРАЗ» С.С. Сергиенко, приказ № ПРЕХ24-

34-07/0009 от 24.05.2024 г., либо изданных впоследствии актуализированных версий) – состояние опьянения, курение вне установленного места, несанкционированная свалка отходов, нарушение ПДД и т.д. – на имя руководителя ОТиПБ (по территориальности) для организации взимания штрафов в соответствии с требованиями Стандарта;

■ по прочим нарушениям требований настоящего Положения – на имя держателя (подписанта) договора со стороны ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа для применения штрафных санкций согласно условиям договора.

➤ Держатель договора в течении 5-ти рабочих дней после получения из УООР протоколов задержания обеспечивает передачу копий протоколов руководителю/полномочному представителю сторонней организации с разъяснением порядка оплаты штрафных санкций за допущенные их работниками нарушения.

➤ Держатель договора (иное лицо им уполномоченное) принимает меры к обеспечению взимания штрафных санкций за допущенные работниками сторонних организаций нарушения в установленном порядке.

➤ Руководитель ОТиПБ (по территориальности), держатель договора (иное лицо им уполномоченное) ежемесячно (до 15-го числа каждого месяца) предоставляют в УООР/ООиР информацию о полученных (оплаченных, взысканных, удержанных) штрафах за текущий период времени.

➤ На предприятиях Рудных активов – передачу протоколов задержания в ОТиПБ ГРА или руководителю сторонней организации, с уведомлением о принятых мерах по оплате штрафных санкций (в зависимости от нарушения), а также предоставление информации о принятых мерах в ООиР осуществляет главный специалист по ПХиСП.

Работникам сторонних организаций, задержанным за нарушения установленного в Обществе пропускного и внутриобъектового режима, изъятые пропуска могут быть возвращены, либо возобновлены, только по разрешению Директора по контролю или начальника УООР (начальника ООиР), согласно письменному ходатайству руководителя сторонней организации, содержащего информацию о проведении профилактических мероприятиях. Ходатайство на возврат пропуска /возобновление выдачи согласовывается с руководителем ОТиПБ (по территориальности)/куратором договора в соответствии с характером нарушения.

Во всех остальных случаях нарушителям сторонних организаций пропуска не возвращаются и вновь не выдаются.

11.7.2 Порядок действий при задержании работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа:

11.7.2.1 По факту задержания работника подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа работники охраны или Дирекции по контролю вызывают на место задержания полномочное лицо подразделения ЕВРАЗ ЗСМК/предприятия ЕВРАЗа согласно списков, имеющих у оперативного дежурного ЧОП и начальников караула команды ФГУП «Охрана».

Руководители подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа обязаны ежегодно на начало года и при смене лиц предоставлять в отдел/бюро пропусков УООР информацию о назначении полномочных лиц, ответственных



за взаимодействие с УООР/ЧОП по вопросам задержания работников при выявлении нарушений пропускного и внутриобъектового режима, в т.ч. за отстранение от работы (не допущение к работе) работников, задержанных по подозрению на состояние опьянения, либо обнаруженных в состоянии опьянения с указанием:

- Ф.И.О. руководителя (полностью) ответственного за отстранение;
- должность;
- номер телефона (рабочий, мобильный);
- место дислокации (здание, номер кабинета);
- режим работы (график, часы);
- номер распоряжения о назначении ответственного.

11.7.2.2 При задержании работников ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа на территории ЕВРАЗ ЗСМК без личного пропуска работниками охраны принимаются необходимые меры для установления личности задержанного – подтверждение личности работника его непосредственным руководителем (мастер, начальник смены, начальник структурного подразделения и т.д.), установление обоснованности нахождения на территории ЕВРАЗ ЗСМК на момент задержания. При предъявлении впоследствии работником действующего личного пропуска в надлежащем состоянии, отсутствовавшего на момент задержания, данный пропуск не изымается. Работник охраны в установленном порядке составляет протокол задержания, в котором делается отметка о том, что пропуск у работника не изымался, что подтверждается подписью работника.

Копии протоколов задержания (с обязательным указанием исходящего номера регистрации документа) на работников подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, которые допустили различные нарушения пропускного и внутриобъектового режима, направляются после проведенной проверки в УООР, по электронной почте в адрес руководителей подразделения ЕВРАЗ ЗСМК или предприятия ЕВРАЗа.

Работникам ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа, задержанным по подозрению на состояние опьянения, по подозрению в хищении или иное нарушение, требующее проведения дополнительной проверки, в отделе пропусков в личном пропуске нарушителя проставляется срок действия пропуска, сроком на один месяц (от даты задержания) с возможным продлением до принятия к нему мер, при этом функции оплаты за питание и проезд на автобусах ЕВРАЗ ЗСМК сохраняется.

Работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа изъятые пропуска могут быть возвращены (возобновлены) по разрешению Директора по контролю или начальника УООР/ОООиР, на основании письменного ходатайства руководителя подразделения (предприятия ЕВРАЗа), содержащего информацию о проведенных профилактических мероприятиях. В исключительных случаях начальник УООР/ОООиР вправе принимать решение о возврате (возобновлении) пропусков работникам подразделений ЕВРАЗ ЗСМК и предприятий ЕВРАЗа без предоставления ходатайства.

Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа обязаны в течение месяца от даты нарушения согласно протоколу, предоставить начальнику УООР (начальнику ОООиР) информацию о



результатах проверки, проведенной по выявленному нарушению, принятых мерах профилактики.

11.8 Директора по направлениям, руководители структурных подразделений Общества и объектов Рудных активов обязаны информировать обо всех посещениях подконтрольных объектов, территорий сотрудниками правоохранительных органов, должностными лицами государственных и муниципальных органов власти, а также руководителями УК ЕВРАЗ г. Москва и сторонних организаций в первый рабочий день после посещения, посредством направления электронного сообщения на электронный адрес начальника УООР (по площадкам ПСП и ПРП) или начальника ООИР (по объектам Рудных активов).

В электронном сообщении указать дату, время прибытия/убытия посетителя, цель посещения, Ф.И.О. (полностью) и должность посетителя.

В заявках на выдачу разовых пропусков для посетителей в обязательном порядке указывать цель и место визита, наименование органа/организации откуда прибыл посетитель, его должность.

11.9 При выявлении работниками Дирекции по контролю условий организационного, технического либо иного направления, способствующих нарушению работниками ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций пропускного и внутриобъектового режима, трудовой дисциплины, причинению материального ущерба Обществу или его работникам, оформляются предписания и служебные записки, в которых указываются мероприятия по их устранению.

В зависимости от характера нарушения, копия протокола задержания по выявленному нарушению дополнительно направляется в правоохранительные органы.

Руководители структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа, некоммерческих организаций, учрежденных АО ЕВРАЗ ЗСМК (за исключением специального отдела) обязаны по устному или письменному запросу (в том числе направленному по электронной почте) предоставлять любую информацию руководителям подразделений Дирекции по правовым вопросам, руководителям подразделений, специалистам (инспекторам) Дирекции по контролю, выдавать необходимые документы для проведения проверки под роспись, давать устные и письменные пояснения по поставленным вопросам в установленные сроки (Приказ № 1249 от 24.10.2014 г).

Директор по контролю и его заместители, начальник УООР направляют предписания руководителям соответствующих структурных подразделений ЕВРАЗ ЗСМК, предприятий ЕВРАЗа и сторонних организаций для выполнения мероприятий в установленные сроки.

Руководитель структурного подразделения ЕВРАЗ ЗСМК, предприятия ЕВРАЗа или сторонней организации обязан предоставить в установленный месячный срок информацию о выполнении рекомендуемых в предписании, служебной записки мероприятиях, если иной срок прямо не прописан в предписании, служебной записке.

Директор по контролю за исполнением
Бизнес-процедур и сохранностью
активов Дивизиона Сибирь



Л.М. Даутов