УРАЛКАЛИЙ

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

04.04.2022 № 834
г. Березники, Пермский край

Об утверждении и вводе в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий»

В целях предупреждения и пресечения противоправных посягательств на имущество Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», издание 7 (далее по тексту Положение).
2. Директору по капитальному строительству, директору по персоналу и коммуникациям, директору по правовым и корпоративным вопросам, директору по экономике и финансам, техническому директору, заместителям технического директора, директору по закупкам, директору по информационным технологиям, директору по безопасности, директору по внутреннему аудиту, директору по логистике, директору по стратегии и маркетингу, директору по устойчивому развитию и связям с инвесторами, директору по ОТ, ПБ и ООС, директору по производству, директорам БКПРУ-1, 2, 3, 4, директорам СКРУ-1, 2, 3, начальнику службы по продажам на внутреннем рынке, начальнику управления по взаимодействию с органами власти, начальнику управления строительно-технического и проектного контроля, начальнику службы маркетинга, генеральному директору АО «Новая недвижимость», генеральному директору ООО «Автотранскалий», генеральному директору ООО «Строительно-монтажный трест «БШСУ», генеральному директору ООО «Уралкалий-Ремонт», генеральному директору АО ВНИИ «Галургия», директору ООО «Вагонное депо Балахонцы», генеральному директору ООО «ЭН-Ресурс» ознакомить под подпись работников подразделений с Положением в течение месяца с даты издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ от 13.03.2020 № 563 «Об утверждении и вводе в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий».
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по безопасности Силаева А.Ю.

Приложение: Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», издание 7.

И.о. директора по правовым и корпоративным вопросам А.В. Тимофеев

Разослано: всем подразделениям

Публичное акционерное общество «Уралкалий»

П 06.1-2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 04.04.2022 № 834
«Об утверждении и вводе в действие
Положения «О пропускном и
внутриобъектовом режимах
ПАО «Уралкалий»

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий»

Издание 7

г. Березники, Пермский край

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО управлением внутренней безопасности дирекции по безопасности ПАО «Уралкалий».

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 04.04.2022 № 834.

Дата введения 04.04.2022.

3. ВЗАМЕН Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», утвержденного приказом генерального директора от 13.03.2020 № 563.

Документ является собственностью ПАО «Уралкалий». Воспроизведение, тиражирование и распространение без разрешения ПАО «Уралкалий» запрещается.

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
4. СОКРАЩЕНИЯ 5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ 6
7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ 6
8. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ 11
9. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ 12
10. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ОСМОТРА 12
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 23

1. Область применения

1.1. Положение устанавливает единые требования пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах ПАО «Уралкалий», в том числе порядок пропуска на охраняемые объекты и с охраняемых объектов физических лиц и материально-производственных запасов, порядок задержания нарушителей режимов, порядок документального оформления выявленных правонарушений и нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, порядок организации видеонаблюдения

1.2. Действие Положения распространяется на всех лиц, имеющих доступ на территорию подразделений ПАО «Уралкалий».

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Уголовный кодекс Российской Федерации;

– Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.1992г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

– Политика обработки персональных данных в ПАО «Уралкалий»;

– Положение «Об обработке и защите персональных данных в ПАО «Уралкалий»;

– Положение «О порядке организации работы с иностранными гражданами и иностранными делегациями»;

– Положение «О выявлении и реализации на сторону обезличенных и избыточных МТР, отходов производства и потребления, автотранспортных средств и другого имущества»;

– Положение «О порядке ввоза и вывоза сырья и готовой продукции автомобильным транспортом»;

2.2. Если в настоящем положении сделана ссылка на НПА, который был в дальнейшем изменен (заменен), то следует пользоваться измененным (замененным) НПА.

3. Термины и определения

В Положении применены следующие термины и определения:

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке и иное движимое и недвижимое имущество, принадлежащее Обществу, сданное под охрану охранной организации.

Пропускной режим – установленный в пределах охраняемого объекта порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материально-производственных запасов на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – установленный в пределах охраняемого объекта порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Правонарушение – преступление, предусмотренное уголовным кодексом Российской Федерации или административное правонарушение, предусмотренное административным законодательством.

4. Сокращения

ПАО, Общество	Публичное акционерное общество «Уралкалий»
НПА	Нормативно-правовой акт
МПЗ	Материально-производственные запасы
ТМЦ	Товарно-материальные ценности. Для целей данного Положения товарно-материальные ценности считаются материально-производственными запасами.
КПП	Контрольно-пропускной пункт
ОО	Охранная организация

5. Общие положения

5.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий» (далее – Положение) вводится в целях предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств и защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах на основе уважения и соблюдения законности, прав и свобод человека и гражданина.

5.2. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах ПАО «Уралкалий» осуществляет охранная организация, выполняющая свои функции в соответствии с договором на оказание охранных услуг.

5.3. Работники охранной организации, в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, имеют право:

– требовать от всех работников Общества, сторонних организаций и посетителей объектов охраны соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте;

– требовать предоставления объяснений, в том числе и письменных, лицами, нарушившими пропускной и внутриобъектовый режимы;

– с согласия работника применять алкотестер, при наличии достаточных оснований полагать, что работник Общества, сторонних организаций и посетитель объекта охраны имеет признаки алкогольного опьянения;

– производить проверку соответствия вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материально-производственных запасов через КПП сопроводительным документам;

– производить осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества;

5.4. Работники Общества, сторонних организаций по требованию охранника обязаны:

- передать ему в руки пропуск или документ, удостоверяющий личность, для проверки;

- перед проверкой металлодетектором предъявлять охраннику находящиеся при себе металлические предметы, а также, металлические предметы, которые были обнаружены металлодетектором;
- предоставлять для осмотра транспортное средство и проносимые (провозимые) вещи и МПЗ;

При отказе от выполнения перечисленных действий работник Общества, сторонней организации передается представителям правоохранительных органов РФ для проведения проверочных мероприятий на основании законодательства РФ.

6. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим включает в себя:
- требования к нахождению работников Общества, сторонних организаций и посетителей на территории охраняемых объектов;
- порядок осуществления видео и фотосъемки на охраняемых объектах;
- порядок ведения видеонаблюдения.

6.1. Нахождение на территории охраняемого объекта

6.1.1. Все лица, находящиеся на территории, в помещениях, зданиях, сооружениях Общества и его объектах, обязаны иметь при себе пропуска на свое имя и, по требованию работников ОО, передавать им пропуска для проверки. Запрещается передавать личный пропуск для использования другими лицами.

6.1.2. Работникам Общества, сторонних организаций и посетителям объектов охраны, запрещено находиться в состоянии опьянения на территории и в помещениях ПАО «Уралкалий», как в рабочее, так и в нерабочее время.

6.2. Ведение видео и фотосъёмки

На территории охраняемых объектов Общества, запрещено производить видео и фотосъемку без соответствующего разрешения. Документальное оформление ведения видео и фотосъемки на охраняемых объектах Общества осуществляется в соответствии с требованиями п. 7.10.1 Положения.

6.3. Ведение видеонаблюдения

Видеонаблюдение осуществляется в соответствии с требованиями п. 9 Положения.

7. Пропускной режим

7.1. Пропускной режим включает в себя:
- организацию КПП;
- порядок оформления и выдачи пропусков;
- порядок входа (выхода) физических лиц;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) МПЗ.

7.2. Организация КПП

7.2.1. Вход (выход), въезд (выезд) на территорию охраняемых объектов осуществляется через специально оборудованные КПП.

7.2.2. Места для прохода физических лиц обособлены от мест проезда транспортных средств.

7.3. Виды пропусков и вкладышей к пропускам

7.3.1. Пропуска подразделяются на:
- постоянные на физические лица:

- постоянные VIP-пропуска на физические лица;
- временные на физические лица;
- временные на автотранспорт (машины, механизмы);
- разовые на физические лица;
- разовые на автотранспорт (машины, механизмы);
- ввоз (вывоз), внос (вынос) МПЗ.

7.3.2. Вкладыш к пропуску является документом, разрешающим ведение видео и фотосъемки, перемещение видео и фотоаппаратуры, переносных устройств накопления информации, а также приборов и специального инструмента. Вкладыши выдаются к постоянным и временным пропускам на физические лица.

7.3.3. Пропуск и вкладыш к пропуску действителен только:

- в отношении того лица, на имя которого он выдан;
- в течение указанного в нем срока действия.

7.4. Вход (выход) физических лиц

7.4.1. Работники Общества, сторонних организаций и посетители, прибывающие (убывающие) на (с) территорию(и) охраняемых объектов в обязательном порядке пересекают КПП через турникеты, в том числе и пассажиры транспортных средств, за исключением водителей и лиц, имеющих VIP пропуска.

7.4.2. Работники ОО обязаны пропустить на охраняемый объект беспрепятственно и без осмотра обладателей VIP пропусков, а также транспорт и лиц, сопровождаемых ими.

7.4.3. При проходе лиц через КПП по разовому пропуску в обязательном порядке предъявляется паспорт.

7.4.4. Должностные лица правоохранительных органов, государственных органов контроля и надзора, иных государственных органов и органов местного самоуправления пропускаются на охраняемый объект по предъявлении ими служебного удостоверения, с обязательным сопровождением представителя Общества.

7.4.5. Иностранные граждане и лица без гражданства, не являющиеся работниками Общества, допускаются на территорию подразделений Общества по временным и разовым пропускам, оформленным с учетом требований Положения «О порядке организации работы с иностранными гражданами и иностранными делегациями», утвержденного приказом уполномоченного лица.

7.5. Постоянные пропуска

7.5.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Общества, с которыми заключен трудовой договор, на основании копии приказа о приеме работника на работу и работникам дочерних организаций или, по решению директора по безопасности – работникам сторонних организаций.

7.5.2. Постоянные VIP пропуска выдаются в соответствии с решением генерального директора.

Обладатель указанного пропуска имеет право:

- проходить на территорию всех подразделений Общества и его объектов в любое время;
- проводить посетителей без оформления пропусков;
- осуществлять въезд и выезд без осмотра с территории Общества на любом транспорте, включая транспорт, сопровождаемый ими.

7.5.3. Обладатель постоянного пропуска имеет право проходить на территорию подразделения, где непосредственно расположено его рабочее место, а также тех объектов Общества, доступ на которые был определен работнику для выполнения служебных обязанностей заявкой руководителя производственного или функционального подразделения (Приложение № 1).

7.5.4. При увольнении работники обязаны сдать постоянный пропуск в дирекцию по безопасности Общества.

7.5.5. При утрате (порче) постоянного пропуска, работник подает письменное объяснение на имя руководителя своего производственного или функционального подразделения, в котором указывает обстоятельства утраты (порчи) пропуска. Для получения нового пропуска указанное объяснение, совместно с заявкой руководителя производственного или функционального подразделения (Приложение № 2) на выдачу дубликата пропуска, предоставляются в дирекцию по безопасности Общества.

7.5.6. Для блокирования постоянного пропуска, в случае его утраты, работнику необходимо обратиться в управление внутренней безопасности Общества (лично, либо по электронной почте с адреса непосредственного руководителя).

7.5.7. Ответственность за несвоевременное информирование управления внутренней безопасности об утрате постоянного пропуска несет работник.

7.6. Временные пропуска

7.6.1. Временные пропуска на физических лиц и автотранспорт (машины, механизмы) сторонних организаций, выполняющих работы на территории Общества, выдаются сроком до одного года.

7.6.2. Временный пропуск действителен при наличии в нем фотографии.

7.6.3. Основанием для выдачи временных пропусков на работников сторонних организаций и автотранспорт (машины, механизмы) является заявка (Приложения № 3, 4) с приложением копии договора на проведение определенных видов работ, а также копий документов, подтверждающих право распоряжения автотранспортом: свидетельство о регистрации ТС, договор аренды, договор на оказание транспортных услуг и т.д.

Указанная заявка подписывается:

- руководителями сторонней подрядной и (или) субподрядной организаций с оригинальными оттисками печатей организаций;
- руководителем дирекции, курирующей производство работ на данном объекте, с указанием сроков окончания работ;
- дополнительно визируется руководителями подразделений, на территории которых будет использоваться автотранспорт (машины, механизмы).

Заявки и прилагаемые к ним документы предоставляются в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества на бумажных носителях, либо в электронном виде.

Фамилии работников в заявке располагаются в алфавитном порядке.

При увольнении работников сторонней организации, руководителем данной организации, направляется Уведомление об увольнении в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

7.6.4. Временный пропуск учитывается в отделе пропусков дирекции по безопасности Общества и выдается под подпись лицу, на которое он оформлен, по предъявлении им паспорта, или представителю организации, по предъявлении им доверенности на получение пропуска.

7.6.5. Заявка на выдачу временных пропусков, оформленная в соответствии с требованиями данного Положения, исполняется в течение пяти рабочих дней с момента поступления в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

7.6.6. При утрате временного пропуска работник сторонней организации подает письменное объяснение на имя руководителя своей организации, в котором указывает обстоятельства утраты пропуска. Для получения нового пропуска указанное объяснение совместно с заявкой руководителя организации на выдачу временного пропуска, оформленной в порядке, установленном п. 7.6.3 Положения, предоставляются в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

7.6.7. Временные пропуска на транспортные средства, взамен утраченных выдаются в отделе пропусков дирекции по безопасности Общества по заявке, оформленной в порядке, установленном п. 7.6.3, 7.6.6 Положения.

7.6.8. При порче временного пропуска работник сторонней организации обращается в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества для замены пропуска.

7.6.9. По окончании срока действия пропусков, либо при увольнении работников, временные пропуска изымаются руководителем сторонней организации и сдаются в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

7.7. Разовые пропуска на физические лица

7.7.1. Разовые пропуска выдаются физическим лицам на одно посещение подразделения (производственного или функционального) ПАО «Уралкалий» в течение рабочего дня.

7.7.2. Основанием для выдачи разового пропуска является заявка, поданная через Портал ПАО «Уралкалий» в разделе «Заказ пропусков».

7.7.3. Лицо, подавшее заявку на оформление разового пропуска, несет персональную ответственность за выполнение посетителем всех требований Положения.

7.7.4. Разовый пропуск может быть оформлен на группу посетителей. Пропуск оформляется на руководителя группы. К разовому пропуску руководителя группы прилагается список посетителей, который заверяется должностным лицом Общества, ответственным за организацию посещения группы.

7.7.5. Для оформления разового пропуска посетителем предъявляется паспорт.

7.7.6. Лицо, принимающее посетителя, обязано на разовом пропуске проставить отметку о времени убытия посетителя.

7.7.7. Посетитель обязан покинуть территорию Общества в течение 30 минут после проставленного на пропуске времени убытия.

7.8. Въезд (выезд) транспортных средств

7.8.1. Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) осуществляется на основании следующих документов: пропуска водителя, путевого листа, пропусков на транспортное средство и груз (при его наличии), передаваемых в обязательном порядке водителем либо лицом, сопровождающим груз, работникам охранной организации для их проверки и осмотра транспортного средства и груза (при его наличии).

Водитель транспортного средства и лицо, сопровождающее груз, по требованию работника ОО, обязаны выполнить действия, связанные с проверкой транспортных средств и груза (при его наличии).

При отсутствии перечисленных в данном пункте документов, либо их ненадлежащем (с нарушениями требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения) оформлении, транспортные средства на территорию подразделений Общества не допускаются.

7.8.2. Разовые пропуска на транспортные средства выдаются в отделе пропусков дирекции по безопасности Общества согласно заявке, оформленной в порядке, установленном п. 7.7.2 Положения, с предоставлением путевого листа, документов на транспортное средство.

7.8.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях транспортные средства, задействованные в плане ликвидации аварии, а также во всех случаях транспортные средства специальных служб с включенными проблесковым маячком синего цвета и специальным звуковым сигналом пропускаются на (с) территорию(и) охраняемого объекта без пропусков.

7.8.4. Личный транспорт работников Общества и сторонних организаций на территорию охраняемых объектов производственных площадок подразделений ПАО «Уралкалий» не допускается.

7.8.5. Проезд через транспортное КПП осуществляется после разрешения охранника и открытия шлагбаума (ворот) КПП.

7.9. Внос (вынос), ввоз (вывоз) МПЗ и оборудования, их документирование

7.9.1. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей с территории и на территорию Общества осуществляется при наличии пропуска на ввоз (вывоз) МПЗ, оформляемого в отделе пропусков дирекции по безопасности Общества на основании унифицированных форм документации, где предусмотрены реквизиты, обязательные к заполнению, согласно действующему законодательству (требование-накладная формы М-11, накладная на отпуск материалов на сторону формы М-15, товарная накладная формы ТОРГ-12, транспортная накладная, товарно-транспортная накладная формы 1-Т, УПД и т.д.).

7.9.2. Право разрешающей подписи в пропусках на вывоз, вынос МПЗ принадлежит руководителям подразделений Общества, с территории которых он осуществляется, либо лицам, ими уполномоченными распорядительными документами.

7.9.3. Вывоз МПЗ подрядными организациями после, либо в ходе выполнения работ, с территории подразделений Общества осуществляется на основании документов, указанных в п. 7.9.1 Положения, и установленной формы письма (Приложение № 6), с разрешающей визой руководителя дирекции, курирующей производство работ на данном объекте. При вывозе МПЗ к письму прилагаются копии документов, подтверждающих их ввоз, копии договоров на выполнение подрядных работ. Вывоз МПЗ в обязательном порядке дополнительно согласовывается с дирекцией по безопасности Общества, путем предоставления письма на вывоз МПЗ с пакетом сопроводительных документов в управление внутренней безопасности Общества.

7.9.4. Вывоз отходов производства и потребления с территории подразделений Общества осуществляется в порядке, установленном Положением «О выявлении и реализации на сторону обезличенных и избыточных МТР, отходов производства и потребления, автотранспортных средств и другого имущества», утвержденного приказом уполномоченного лица, при наличии пропуска на вывоз МПЗ, оформляемого в отделе пропусков дирекции по безопасности Общества.

7.9.5. МПЗ в транспортных средствах размещаются в порядке, удобном для последующего контроля на КПП. При невозможности проверки на КПП вывозимого груза работники ОО приглашаются для осуществления контроля при погрузке.

7.9.6. Во внерабочее время отдела пропусков, для решения исключительно неотложных нужд производства Общества, пропуска на вывоз (ввоз), вынос (внос) МПЗ с охраняемых объектов оформляются диспетчерами производственных и функциональных подразделений Общества. Основанием для оформления пропусков являются заявки ответственных лиц Общества, принявших решение на необходимость перемещения МПЗ.

7.9.7. Распорядительными документами руководителей производственных подразделений диспетчерам рудоуправлений предоставляется право разрешающей подписи в пропусках на вывоз (ввоз), вынос (внос) МПЗ.

7.9.8. Порядок вывоза, перевозок готовой продукции, сырья и МПЗ автомобильным, железнодорожным и водным транспортом регламентируется отдельными внутренними нормативными документами, утвержденными приказами уполномоченными лицами.

7.9.9. На территорию подразделений Общества допускаются транспортные средства с грузом, предназначенным только для ПАО «Уралкалий» либо для сторонних организаций, выполняющих работы по договорам подряда (субподряда) на территории Общества.

7.9.10. Запрещается ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям, телефонным звонкам, запискам и иным, не предусмотренным в Обществе документам.

7.9.11. Запрещается проносить или провозить на территорию подразделений Общества личные видео и фотоаппаратуру, ноутбуки и иные переносные устройства

накопления информации; спиртные напитки, наркотические и ядовитые вещества, оружие, боеприпасы, взрывчатые, другие опасные вещества и материалы.

7.10. Временный ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документации

7.10.1. При необходимости производства видео и фотосъемки, перемещения видео и фотоаппаратуры, ноутбуков и иных переносных устройств накопления информации в дирекции по безопасности Общества оформляются вкладыши к пропуску физического лица установленной формы на необходимый срок действия. Основанием для выдачи вкладыша работникам Общества или сторонних организаций является заявка, предоставленная в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества (Приложение № 5).

Заявка от сторонней организации предварительно согласовывается с руководителем дирекции, курирующей производство работ.

Заявка на производство видео и фотосъемки дополнительно согласовывается с управлением по связям с общественностью Общества.

7.10.2. Заявка на оформление вкладыша к пропуску физического лица на ноутбук и иные переносные устройства накопления информации дополнительно согласовывается с управлением информационной безопасности Общества.

Заявка на выдачу вкладышей к пропуску, оформленная в соответствии с требованиями данного Положения, исполняется в течение пяти рабочих дней с момента поступления в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

Разовое перемещение видео и фотоаппаратуры, ноутбуков и иных переносных устройств накопления информации осуществляется на основании разового пропуска на ТМЦ, оформленного в соответствии с вышеизложенным порядком.

7.10.3. Допускается выдача пропусков на внос-вынос, ввоз-вывоз товарно-материальных ценностей сроком до одного месяца. Оформление пропусков производится на основании мотивированных заявок руководителей подразделений Общества и (или) сторонних организаций, завизированных уполномоченными лицами дирекции по безопасности Общества, и соответствующим образом оформленных требований-накладных формы М-11. Заявка от сторонней организации согласовывается с руководителем дирекции, курирующей производство работ.

7.10.4. Перемещение служебной документации осуществляется на основании служебной записки, завизированной руководителем производственного или функционального подразделения Общества. В записке указывается, откуда, куда, когда и кем перемещается документация, ее краткая опись, вид упаковки и количество мест упаковки (папки, коробки, мешки и т.д.).

Служебная записка оформляется на каждое разовое перемещение документации.

Для вывоза и ввоза документации на подразделения Общества служебная записка (при необходимости – ее копия) предъявляется на КПП работнику охранной организации, который проставляет отметку о времени вывоза (ввоза) и, по окончании смены, передает записку в отдел пропусков.

8. Порядок документального оформления фактов нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Лица, задержанные за нарушения требований Положения, доставляются сотрудниками ОО в служебное помещение охранной организации для документального оформления факта нарушения.

8.2. Работники сторонних организаций, задержанные на территории охраняемого объекта с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а

также за нарушение порядка вноса (ввоза) - выноса (вывоза) МПЗ, на территорию Общества впредь не допускаются, временные пропуска у них изымаются работниками ОО.

8.3. Руководитель работника в течение 30 минут с момента получения информации о факте выявления работника с попыткой выноса с территории Общества или с территории организаций, объектов, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, МПЗ Общества без оформления соответствующих сопроводительных документов, обязан явиться в служебное помещение охранной организации для документального оформления факта нарушения.

9. Видеонаблюдение

9.1. Порядок организации системы видеонаблюдения

9.1.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

9.1.2. Система видеонаблюдения является элементом общей системы безопасности Общества, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

9.1.3. Система видеонаблюдения включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, системы хранения.

9.1.4. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами согласно проектной документации.

9.1.5. Видеонаблюдение в Обществе ведётся постоянно.

9.1.6. О видеонаблюдении работники и посетители оповещаются надписями и символами установленного типа на видных местах.

9.2. Цели и задачи системы видеонаблюдения

9.2.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- обеспечение антитеррористической защищенности работников и территории Общества, охраны общественного порядка и безопасности;
- совершенствование системы информирования и оповещения работников Общества об угрозе возникновения кризисных (чрезвычайных) ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников Общества и посетителей.

9.2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего противоправное действие.

10. Порядок производства осмотра

10.1. В случае подозрения на совершение лицом хищения с охраняемого объекта, а также проноса запрещенных предметов, работники охранной организации предлагают задержанному лицу предоставить к осмотру личные вещи. Осмотр производится работником охранной организации в отдельном помещении в присутствии не менее двух лиц, не являющихся работниками охранной организации. По результатам осмотра составляется акт,

заверенный подписями лица, производившего осмотр, двух лиц, присутствовавших при осмотре и задержанного лица.

10.2. Все транспортные средства, пересекающие КПП охраняемого объекта, подлежат обязательному осмотру. Водитель обязан остановить транспортное средство рядом со смотровой площадкой (эстакадой), но не менее пяти метров до шлагбаума, и предоставить транспортное средство и перевозимый груз (при его наличии) для осмотра работнику охранной организации. Водитель транспортного средства и лицо, сопровождающее груз, по требованию работника ОО, обязаны выполнить действия, связанные с проверкой транспортного средства и груза (при его наличии).

11. Заключительные положения

11.1. Положение вводится в действие приказом по основной деятельности.

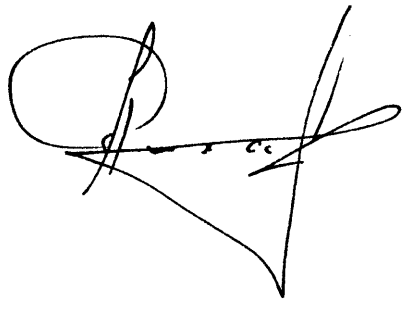
11.2. Положение подлежит пересмотру и выпуску новой версии в случаях изменения действующего законодательства и/или изменения организационной структуры Общества и связанных с ним изменением в бизнес-процессах.

11.3. Директор по безопасности, начальник управления внутренней безопасности Общества вправе давать разъяснения по применению Положения и документов, детализирующих требования Положения.

11.4. Контроль исполнения Положения возложить на начальника управления внутренней безопасности Общества.

11.5. Актуализацию данного Положения осуществляет управление внутренней безопасности Общества.

11.6. Схема процессов «Организация пропускного режима и охраны имущества», «Организация оформления и выдачи пропусков» представлены в Приложениях № 7 и 8.

Директор по безопасности  А.Ю. Силаев

Приложение № 1

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

Прошу разрешить доступ на территорию _____
_____

БКПРУ-1, БКПРУ-2, БКПРУ-3, БКПРУ-4, СКРУ-1, СКРУ-2, СКРУ-3, УСД, в здания административного комплекса г. Березники, в здания административного комплекса г. Соликамска, в здание Архива (Соликамск), УЯР (вписать нужное)

Следующим работникам _____:

Наименование подразделения

№ п/п	Ф.И.О.	Таб.№	Профессия (должность)
1	2	3	4

_____ _____ _____

Наименование должности руководителя подразделения *Подпись* *Фамилия И.О.*

ответственное лицо: _____
Фамилия Имя Отчество

телефон:

Приложение № 2

Форма заявки на оформление дубликата постоянного пропуска

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

В связи с утратой прошу восстановить электронный пропуск и разрешить доступ на территорию ПАО «Уралкалий»

_____

_____

наименование подразделения

№№ п/п	Ф.И.О.	Табельный №	Профессия (должность)

_____ _____ _____

Руководитель подразделения *Подпись* *Ф. И.О.*

Приложение № 3

Форма заявки на оформление временных пропусков на физические лица

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

Прошу оформить временный пропуск для прохода на территорию подразделений ПАО «Уралкалий»
в **г. Березники**

_____
(БКПРУ-1, 2, 3, 4; У.Я. Рудник; УСД; Управление; Социальные объекты)
в **г. Соликамск**

_____
(СКРУ-1, 2, 3; УСД; Управление; Промпорт; Социальные объекты; Опасная зона)
работников_____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные лица	Адрес регистрации	Должность (профессия) с указанием разряда/категории	Соответствие квалификации

Ответственный производитель работ (ФИО, должность, контактный телефон)
_____

Основание: (договор с ПАО «Уралкалий» № ___от…, договор субподряда № ___ от
_____

В рамках данного договора выполняются следующие работы:

Лица, указанные в настоящей заявке, являются гражданами Российской Федерации.

Лица, указанные в настоящей заявке, с требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий» ознакомлены.

При увольнении лиц, указанных в настоящей заявке, в отдел пропусков дирекции по безопасности, руководителем сторонней организации направляется уведомление об увольнении.

Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:

1.Персональные данные получены лично от их владельцев.

2.Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес оператора персональных данных ПАО «Уралкалий» и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию ПАО «Уралкалий» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

3.Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, фотографического изображения лица, паспортных данных субъекта в базу данных системы контроля и управления доступом ПАО «Уралкалий», от лиц, перечисленных в заявке, получены.

Руководитель подрядной (субподрядной) организации:
подпись, ФИО_____
М.П.

Руководитель генподрядной организации: подпись, ФИО_____
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо дирекции, курирующей производство работ на объекте:

ФИО_____
(подпись)
Срок выполнения работ по _____

Примечание: - Фамилии работников в заявке располагаются в алфавитном порядке.

Приложение № 4

Форма заявки на оформление временных пропусков на автотранспорт (машины, механизмы)

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

Прошу оформить временный пропуск для проезда на территорию подразделений ПАО «Уралкалий»

в г. Березники _____
(БКПРУ-1, 2, 3, 4; УСД; У.Я. Рудник.)

в г. Соликамск _____
(СКРУ-1, 2, 3; УСД; Промпорт; Социальные объекты; Опасная зона)

Транспортных средств _____
(наименование организации)

№ п/п	Марка, модель (Тип) транспортного средства (машины, механизма)	Регистрационный номер	Принадлежность транспортного средства (владелец)

Ответственный производитель работ (ФИО, должность, контактный телефон) _____

Основание: (договор с ПАО «Уралкалий» № ___от…, договор субподряда № ___ от …) _____

С требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий» ознакомлен.

Руководитель подрядной (субподрядной) организации: подпись, ФИО_____

М.П.

Руководитель генподрядной организации: подпись, ФИО_____

М.П.

Руководитель подразделения: подпись, ФИО_____

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченное лицо дирекции, курирующей производство работ на объекте:

ФИО_____
(подпись)

Срок выполнения работ по _____

Примечание: К заявке прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности подрядной (субподрядной) организации на транспортное средство (машину, механизм), либо документы на аренду, организацию перевозок и т.п.

Заявка в обязательном порядке согласовывается с директорами подразделений, на территории которых будет использоваться автотранспорт (машины, механизмы).

Приложение № 5

Форма заявки на оформление вкладыша к пропуску

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

Прошу оформить вкладыш на ноутбук (фотоаппарат и иные переносные устройства накопления информации) для прохода и проезда на территорию подразделений ПАО «Уралкалий»
работников_____
(наименование подразделения, организации)

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, профессия	Серийный номер ноутбука (фотоаппарата, и иного переносного устройства накопления информации)

Ответственный производитель работ (ФИО, должность, телефон) _____
_____

Обоснование: _____
(указать для каких целей необходим ноутбук, фотоаппарат и иное переносное устройство накопления информации)

Лица, указанные в настоящей заявке, с требованиями Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий» ознакомлены.

Руководитель подразделения: подпись, ФИО_____

Руководитель подрядной (суóподрядной) организации: подпись, ФИО_____

Руководитель генподрядной организации: подпись, ФИО_____

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченное лицо дирекции, курирующей производство работ на объекте:

ФИО_____
(подпись)

Начальник управления информационной безопасности ПАО «Уралкалий»:

ФИО_____
(подпись)

Начальник управления по связям с общественностью ПАО «Уралкалий»:

ФИО_____
(подпись)

Приложение № 6

Руководителю дирекции ПАО «Уралкалий»,
курирующей работы по договору подряда (субподряда)

Прошу разрешить вывоз с территории _____
(наименование подразделения)
ПАО «Уралкалий» товарно-материальных ценностей согласно накладной № _____ от «_____» _____ 20____ г. после, либо в ходе выполнения работ, осуществления строительно-монтажных работ и выполнения обязательств по договору № _____ от «_____» _____ 20____ г. на объекте _____
(наименование объекта по договору)

Приложение: Копия накладной на ввоз № _____ от «____» _____ 20____ г.

Уполномоченное лицо дирекции, курирующей производство работ на объекте:

ФИО_____
(подпись)

Руководитель подрядной (субподрядной) организации

Подпись Ф.И.О.

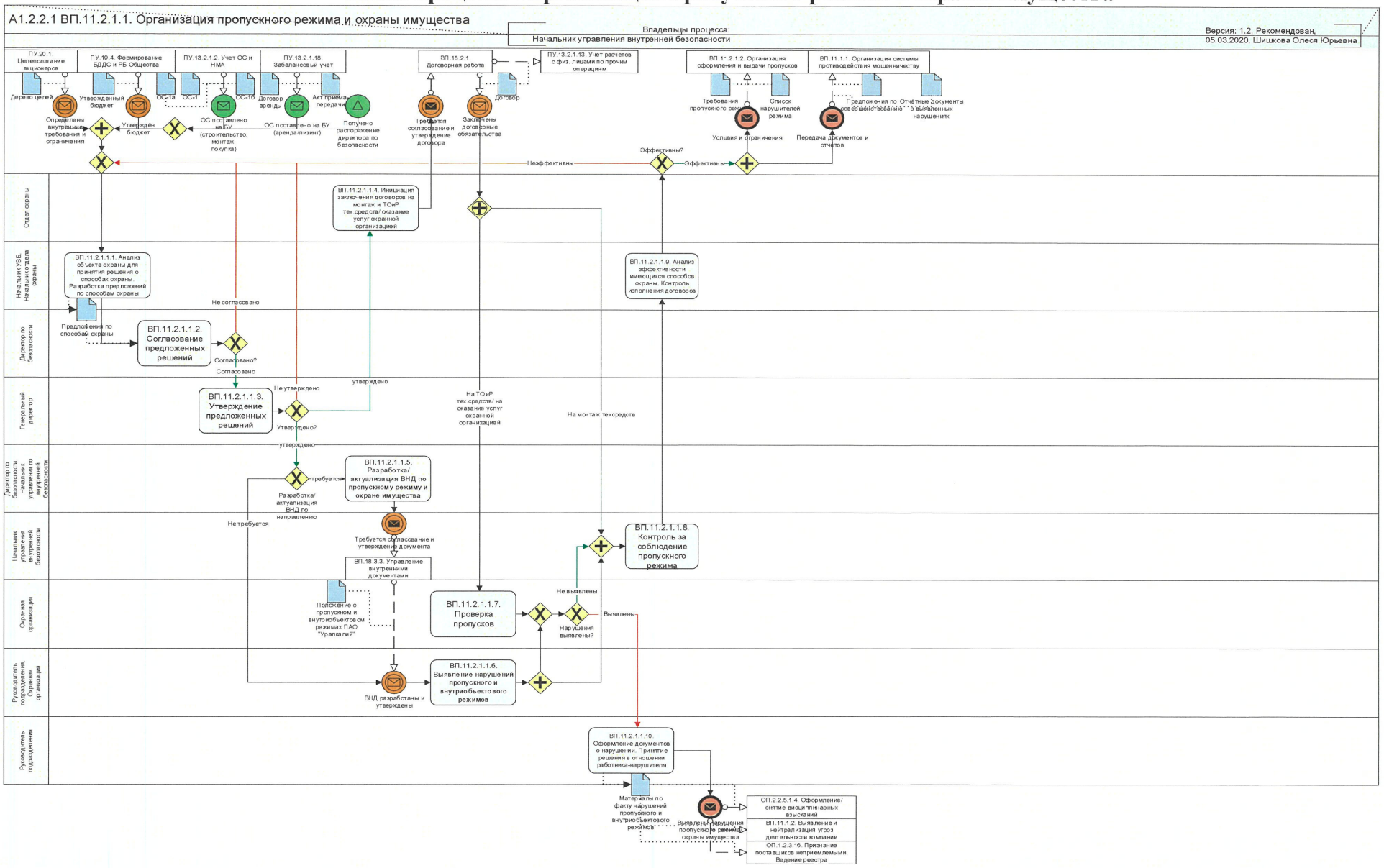
М.П.

Примечание: - *При вывозе МПЗ письмо после визирования ответственного уполномоченного лица согласовывается с дирекцией по безопасности ПАО «Уралкалий»;*

- К письму прилагаются копии накладных, подтверждающих ввоз МПЗ, и договоров на выполнение подрядных работ.

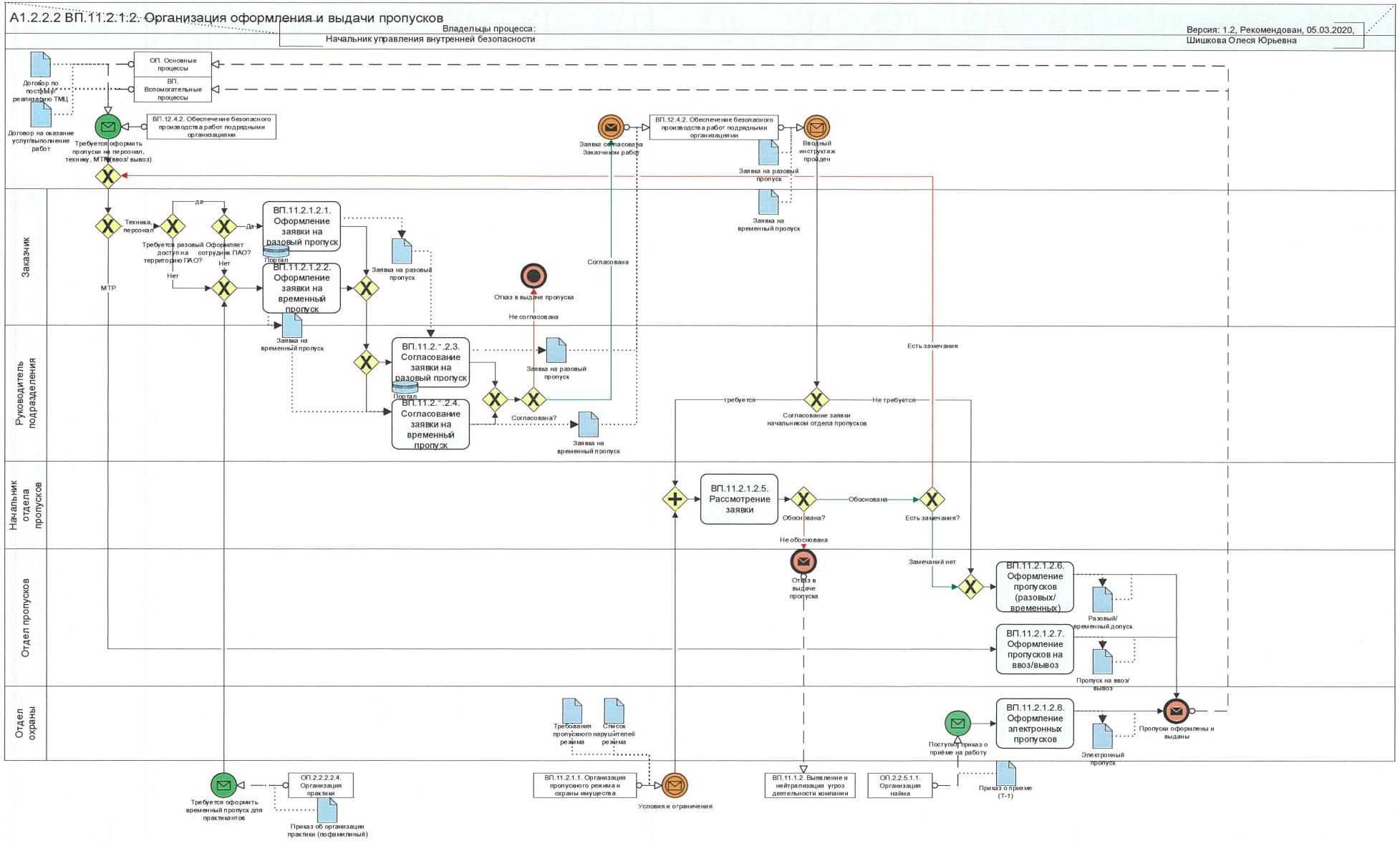
Приложение № 7

Схема процесса «Организация пропускного режима и охраны имущества



Приложение № 8

Схема процесса «Организация оформления и выдачи пропусков»



Лист регистрации изменений

Обозначение документа	Номер издания документа	Краткое описание внесенных изменений
П 16-2011	2	Изменение в организационной структуре ОАО «Уралкалий»
П 06.1 - 2014	3	Добавление схемы и карт процессов «Организация пропускного режима и охраны имущества», «Организация оформления и выдачи пропусков». Смена ОПФ: Публичное акционерное общество (ПАО). Исключен термин «структурное подразделение».
П 06.1 - 2014	4	Добавлены пункты: 5.4. Работники Общества, сторонних организаций по требованию охранника обязаны: - передать ему в руки пропуск или документ, удостоверяющий личность, для проверки; - предъявлять охраннику для проверки содержимое крупногабаритных сумок, пакетов и других предметов; - перед проверкой металлодетектором предъявлять охраннику находящиеся при себе металлические предметы, а также, металлические предметы, которые были обнаружены металлодетектором; - предоставлять для осмотра транспортное средство и проносимые (провозимые) вещи и ТМЦ; При отказе владелец пропуска (при отсутствии пропуска: документа, удостоверяющего личность) передается представителям правоохранительных органов РФ для проведения проверочных мероприятий на основании законодательства РФ; 7.4.6. Проход через КПП осуществляется после разрешения охранника ОО при включенных зеленых индикаторах на турникете 7.8.5. Проезд через транспортное КПП осуществляется после разрешения охранника и открытия шлагбаума (ворот) КПП.

П 06.1-2019	5	Изменен пункт 7.7.2 7.7.2. Основанием для выдачи разового пропуска является заявка, поданная через Портал ПАО «Уралкалий» в разделе «Заказ пропусков». Добавлен новый раздел 9 Видеонаблюдение Добавлено в приложение № 3 Подачей настоящей заявки подтверждаем, что: 1.Персональные данные получены лично от их владельцев. 2.Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес оператора персональных данных ПАО «Уралкалий» и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию ПАО «Уралкалий» от лиц, перечисленных в заявке, получены. 3.Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества, фотографического изображения лица, паспортных данных субъекта в базу данных системы контроля и управления доступом ПАО «Уралкалий», от лиц, перечисленных в заявке, получены.
П 06.1-2020	6	Изменен пункт 7.5.1. Постоянные пропуска выдаются работникам предприятий Группы УК (или по решению директора по безопасности – работникам сторонних организаций), с которыми заключен трудовой договор, на основании копии приказа о приеме работника на работу. Пункт 7.8.1. изложен в новой редакции Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) осуществляется на основании следующих документов: личного пропуска водителя, путевого листа, пропусков на транспортное средство и груз (при его наличии), передаваемых в обязательном порядке водителем либо лицом, сопровождающим груз, работникам охранной организации для их проверки и осмотра транспортного средства и груза (при его наличии). На трактора и другие самоходные машины в обязательном порядке предъявляется «Свидетельство о прохождении технического осмотра», выданное инспекцией государственного технического надзора. Водитель транспортного средства и лицо, сопровождающее груз, по требованию работника ОО, обязаны выполнить действия, связанные с проверкой транспортных средств и груза (при его наличии). При отсутствии перечисленных в данном пункте документов, либо их ненадлежащем (с нарушениями

		требований законодательства Российской Федерации и данного Положения) оформлении, транспортные средства на территорию подразделений Общества не допускаются. В форму заявки на оформление временных пропусков на физических лиц (приложение № 3) добавлена колонка «Соответствие квалификации», в которой специалистами отдела подбора персонала Общества проставляется соответствующая отметка после проверки всех работников подрядных организаций на соответствие их квалификационным требованиям и должностям на основании предоставленных оригиналов документов.
П 06.1-2022	7	Изменен раздел 2 Нормативные ссылки В п.7.9.3 изменена ссылка на приложение 6 Дополнен Раздел 8 Порядок документального оформления фактов нарушений пропускного и внутриобъектового режимов Изменен номер Приложения 5 предыдущего издания на номер 6 Добавлено Приложение 5