УРАЛХИМ
УРАЛКАЛИЙ

Публичное акционерное общество
«УРАЛКАЛИЙ»

ПРИКАЗ

15.01.2024 № 51
г. Березники, Пермский край

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

В целях организации безопасности работников, предупреждения и пресечения противоправных посягательств на имущество Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», издание 8 (далее по тексту - Положение).
2. Ответственным лицам подразделений за ознакомление с документами:
2.1. Ознакомить под подпись работников с Положением в течение одного месяца с даты издания приказа.
2.2. Списки с подписями работников об ознакомлении предоставить в управление по организации труда и заработной платы дирекции по персоналу и коммуникациям.
3. Начальнику управления по организации труда и заработной платы дирекции по персоналу и коммуникациям Короткову В.В. направить ответственным лицам за ознакомление с документами списки работников для ознакомления с Положением в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.
4. Признать утратившим силу с 01.01.2024 приказ от 04.04.2022 № 837 «Об утверждении и вводе в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий».
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», издание 8.

Заместитель генерального директора –
директор по безопасности А.Ю. Силаев

Разослано: всем подразделениям, руководителям дочерних обществ

Публичное акционерное общество «Уралкалий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.01.2024 № 51
«Об утверждении и вводе в действие
Положения «О пропускном и
внутриобъектовом режимах
ПАО «Уралкалий»

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий»

Издание 8

г. Березники, Пермский край

Предисловие

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

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 15.01.2024 № 51.

Дата введения 01.01.2024.

3. ВЗАМЕН Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий», издание 7, утвержденного и введенного в действие приказом от 04.04.2022 № 837.

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 7

8. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ 13

9. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ОСМОТРА 13

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 17

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 24

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 25

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 27

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 28

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 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 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»

– Положение «О порядке проведения стажировки, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ПАО «Уралкалий».

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»
ДО	Дочернее общество
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, перемещающихся по территории объекта охраны) транспортных средств, а также

осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны, перемещающегося по территории объекта охраны) имущества;

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

- предъявить пропуск или документ, удостоверяющий личность, для проверки;
- перед проверкой металлодетектором предъявить охраннику находящиеся при себе металлические предметы, а также, металлические предметы, которые были обнаружены металлодетектором, при необходимости пройти повторную проверку металлодетектором;
- предоставить 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;
- организацию системы охранной и тревожной сигнализации.

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 пропуск на свое имя и, по требованию работников ОО, передать пропуск для проверки. Передача пропуска третьим лицам, как и проход по пропускам третьих лиц запрещены.

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

6.3.1 Порядок организации системы видеонаблюдения

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.

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.

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

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

Видеонаблюдение в Обществе ведётся постоянно.

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

6.3.2 Цели и задачи системы видеонаблюдения

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.

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.

6.4. Система охранной и тревожной сигнализации

6.4.1. Система охранной и тревожной сигнализации представляет собой комплекс технических средств для обнаружения проникновения (попытки проникновения) посторонних лиц (нарушителей) на охраняемый объект и вызова экстренной помощи.

6.4.2. Система охранной и тревожной сигнализации обеспечивает:

- возможность постановки на охрану и снятия с охраны объектов (помещение, групп помещений);
- выдачу сигнала тревоги на пульт охраны в случае несанкционированного проникновения (попытки проникновения) в помещения, находящиеся под охраной;
- выдачу сигнала тревоги на пульт охраны при нажатии тревожной кнопки;
- непрерывное протоколирование происходящих событий;
- информирование оператора пульта охраны о несанкционированном вмешательстве в работу системы, выходе из строя составных частей системы, нарушении коммуникационных линий.

6.4.3. Охранной сигнализацией оборудуются: центры обработки данных, коммутационные центры, места хранения ТМЦ, помещения повышенной секретности, архивы, кабинеты и иные помещения при необходимости.

6.4.4. Тревожной сигнализацией при необходимости оборудуются: посты охраны, диспетчерские, операторские, приемные, кабинеты руководителей.

6.4.5. Для каждого охраняемого объекта ежегодно формируется список ответственных лиц за постановку на охрану и снятия с охраны (Приложение № 8). По мере необходимости актуализации предоставленных сведений формируется новый список ответственных лиц.

6.4.6. Списки ответственных лиц оформляются руководителями соответствующих подразделений, представителями сторонних организаций и передаются в отдел охраны.

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

- постоянные пропуска;
- постоянные VIP-пропуска;
- временные пропуска;
- временные пропуска на автотранспорт (машины, механизмы);
- разовые пропуска;
- разовые пропуска на автотранспорт (машины, механизмы);
- пропуска на товарно-материальные ценности;
- вкладыши к пропускам.

7.3.1. 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 оформляются к постоянным и временным пропускам на физических лиц.

7.3.2. Пропуск и вкладыш к пропуску действителен только:

- в отношении того лица, на имя которого он оформлен;
- 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.

Запрещается прикладывать к считывателю турникета, совместно с пропуском или отдельно от него, посторонние электронные карты (банковские транспортные, торговые и т.п.) и иные электронные носители информации.

7.4.2. Работники ОО осуществляют визуальный контроль соответствия лица, проходящего через турникет по пропуску, его фотографии, отображаемой на мониторе системы контроля доступа, расположенном на посту охраны.

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

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

7.4.5. 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.

7.4.6. 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 оформляются работникам Общества и работникам ДО, с которыми заключен трудовой договор, на основании копии приказа о приеме работника на

работу, а также, по решению заместителя генерального директора - директора по безопасности, работникам сторонних организаций.

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).

7.5.2. При оформлении постоянного пропуска производится фотографирование лиц, указанных в пункте 7.5.1 только при получении согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2). Хранение согласий осуществляет отдел охраны управления внутренней безопасности дирекции по безопасности в сроки, установленные требованиями законодательства РФ.

7.5.3. Постоянные VIP пропуска оформляются по решению 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.

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

7.5.5. По решению генерального директора VIP пропуск может быть сохранен за работником по окончании срока действия трудового договора за весомый вклад в развитие компании.

Обладатель указанного пропуска имеет право:

- проходить на территорию всех подразделений Общества и его объектов в любое время;
- осуществлять въезд и выезд без осмотра с территории Общества на любом транспорте.

7.5.6. 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 № 3) на оформление дубликата пропуска, предоставляются в дирекцию по безопасности Общества.

7.5.7. 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).

7.5.8. 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) оформляются сторонним организациям, выполняющим работы на территории Общества, сроком до одного года.

7.6.2. Временный пропуск действителен при наличии в нем фотографии.

7.6.3. Основанием для оформления временных пропусков на работников сторонних организаций и автотранспорт (машины, механизмы) является заявка (Приложения № 4, 5) с приложением согласий на обработку персональных данных, 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;

- специалистом отдела охраны труда проставляется отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда работникам сторонних организаций, направляемых в ПАО «Уралкалий» для производства 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.

Фамилии работников в заявке располагаются в алфавитном порядке.

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

7.6.5. 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. При оформлении временного пропуска производится фотографирование работника сторонней организации.

7.6.6. При утрате временного пропуска работник сторонней организации подает письменное объяснение на имя руководителя своей организации, в котором указывает обстоятельства утраты пропуска. Объяснение с заявкой на оформление временного пропуска (Приложение № 4) предоставляются в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества.

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

7.6.8. После окончания срока действия либо при увольнении работников, временные пропуска подлежат обязательной сдаче в отдел пропусков.

7.7. Разовые пропуска

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

7.7.2. Основанием для оформления 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. При оформлении разового пропуска производится фотографирование посетителя с его согласия, данного путем совершения конклюдентных действий.

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

7.8.4. Нахождение личного транспорта работников Общества и сторонних организаций на территории охраняемых объектов производственных площадок подразделений ПАО «Уралкалий» не допускается.

7.8.5. 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.

7.9. 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) ТМЦ, 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 № 7), 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 ТМЦ, 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) ТМЦ с охраняемых объектов оформляются диспетчерами производственных и функциональных подразделений Общества. Основанием для оформления пропусков являются заявки ответственных лиц Общества, принявших решение о необходимости перемещения МПЗ.

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

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/с/по территорию(и) 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 оформляется вкладыш к пропуску на физическое лицо установленной формы на необходимый срок действия.

Основанием для оформления вкладыша работникам Общества или сторонних организаций является заявка, предоставленная в отдел пропусков дирекции по безопасности Общества (Приложение № 6).

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

Заявка на производство видео и фотосъемки дополнительно согласовывается с уполномоченным лицом управления по связям с общественностью Общества.

Заявка на оформление вкладыша к пропуску на ноутбук и иные переносные устройства накопления информации дополнительно согласовывается с уполномоченным лицом отдела защиты информации Общества.

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

7.10.2. Разовое перемещение видео и фотоаппаратуры, иных переносных устройств накопления информации осуществляется на основании разового пропуска на ТМЦ, оформленного в порядке, установленном в п 7.10.1.

7.10.3. Допускается оформление пропуска на внос-вынос, ввоз-вывоз товарно-материальных ценностей сроком до одного месяца. Оформление пропуска производится на основании мотивированной заявки руководителя подразделения Общества и (или) сторонней организации, завизированной уполномоченными лицами дирекции по безопасности Общества, и соответствующим образом оформленной требованием-накладной формы М-11. Заявка от сторонней организации согласовывается с руководителем дирекции, курирующей производство работ. После окончания срока действия, пропуск подлежит обязательной сдаче в отдел пропусков любого подразделения Общества.

7.10.4. Перемещение служебной документации осуществляется на основании служебной записки, заблаговременно согласованной непосредственным руководителем функционального подразделения Общества или ДО. 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. Количество копий служебной записки подготавливается согласно количеству пересекаемых КПП.

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 не допускаются, временные пропуска 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. Порядок производства осмотра

9.1. 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.

9.2. 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).

10. Заключительные положения

10.1. Положение вводится в действие и отменяется приказом по основной деятельности.

10.2. Положение подлежит пересмотру и выпуску новой версии в случаях изменения действующего законодательства и/или изменения организационной структуры Общества и связанных с ними изменениями в бизнес-процессах.

10.3. Заместитель генерального директора - директор по безопасности, начальник управления внутренней безопасности Общества вправе давать разъяснения по применению Положения и документов, детализирующих требования Положения.

10.4. Контроль исполнения Положения возложен на начальника управления внутренней безопасности Общества.

10.5. Актуализацию данного Положения осуществляет управление внутренней безопасности Общества.

10.6. Схемы бизнес-процессов «Организация пропускного режима и охраны имущества», «Организация оформления и выдачи пропусков» представлены в Приложениях № 9 и 10.

Заместитель генерального директора –
директор по безопасности А.Ю. Силаев

Приложение № 1

Форма заявки на оформление постоянного пропуска

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, Южного рудника (вписать нужное)

следующим работникам _____:

наименование подразделения

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

_____ _____ _____

Наименование должности руководителя подразделения *Фамилия И.О.*

Ответственное лицо: _____

Фамилия Имя Отчество

телефон:

ПАО «Уралкалий» (далее – Оператор), адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 63, обрабатывает находящиеся в настоящей форме заявки персональные данные в целях обеспечения безопасности деятельности оператора до момента достижения цели (окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (расторжение или прекращение трудового договора), если иное не предусмотрено законодательством, путем выполнения следующих действий: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение. Обработка ведется способами: без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации. Источником получения персональных данных является субъект персональных данных.

Приложение № 2

Публичное акционерное общество
«Уралкалий» (ПАО «Уралкалий»)
618426, Пермский край, г. Березники,
ул. Пятилетки, д. 63

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный _____
_____ ___.___. 20___ г.,
зарегистрированный(-ая) по адресу_____,

даю ПАО «Уралкалий» (далее - Оператор) согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях:
Обработка персональных данных осуществляется для цели:
– Обеспечение безопасности деятельности оператора;
Перечень персональных данных на передачу которых дается согласие:
– фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, должность (профессия), подразделение, место работы, табельный номер, фотографическое изображение.

Я согласен (-на) на поручение обработки моих персональных данных следующим третьим лицам:
– ООО «ОА «Шериф-Березники» (ИНН 5911045238, адрес: 618400, Пермский Край, г. Березники, пр-кт Ленина, д. 71);
– ООО «Уралайтех» (ИНН 9703115178, адрес: 123112, г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ Пресненский, наб Пресненская, д. 6, стр. 2)
– ООО «АО «Радар» (ИНН 5908030496, адрес: 142802, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 63, офис 260).

Я согласен (-на) на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:
– ООО «ИТЦ «Гардиан» (ИНН 5904121880, адрес: 614007, г. Пермь, ул. 25 Октября, д. 72).

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации: сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.
Настоящее согласие дано на срок: до момента достижения цели обработки (окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (расторжение или прекращение трудового договора), если иное не предусмотрено законодательством.
Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я вправе отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления по указанному выше адресу Оператора.
Я ознакомлен(-а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

«___»_____ _____ /_____/
(дата подписи) Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

Форма заявки на оформление дубликата постоянного пропуска

Начальнику управления
внутренней безопасности
ПАО «Уралкалий»

ЗАЯВКА

В связи с утерей прошу восстановить электронный пропуск и 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, Южного рудника (вписать нужное)

работнику _____:

наименование подразделения

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

_____ _____ _____

Наименование должности руководителя подразделения *Фамилия И.О.*

ПАО «Уралкалий» (далее – Оператор), адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 63, обрабатывает находящиеся в настоящей форме заявки персональные данные в целях обеспечения безопасности деятельности оператора до момента достижения цели (окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (расторжение или прекращение трудового договора), если иное не предусмотрено законодательством, путем выполнения следующих действий: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение. Обработка ведется способами: без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации. Источником получения персональных данных является субъект персональных данных.

Приложение № 4

Форма заявки на оформление временных пропусков на физических лиц

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; УЯР; УСД; Управление;)

в **г. Соликамск**

_____
(СКРУ-1, 2, 3; ЮР, УСД; Управление; Промпорт; Опасная зона)

работников_____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные лица	Адрес регистрации (город)	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 обработку персональных данных ПАО «Уралкалий», от лиц, перечисленных в заявке, получены и предоставлены.

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.

ПАО «Уралкалий» (далее – Оператор), адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 63, обрабатывает находящиеся в настоящей форме заявки персональные данные в целях обеспечения безопасности деятельности оператора до момента достижения цели обработки (окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (увольнение), если иное не предусмотрено законодательством, путем выполнения следующих действий: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение. Обработка ведется способами: без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации. Источником получения персональных данных является контрагент Оператора.

Публичное акционерное общество
«Уралкалий» (ПАО «Уралкалий»)
618426, Пермский край, г. Березники,
ул. Пятилетки, д. 63

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный _____
_____ ___.___. 20__ г.,
зарегистрированный(-ая) по адресу_____,

даю ПАО «Уралкалий» (далее - Оператор) согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

Обработка персональных данных осуществляется для цели:

– Обеспечение безопасности деятельности оператора;

Перечень персональных данных на передачу которых дается согласие:

– фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, данные документа удостоверяющие личность (документов, которые в соответствии с законодательством подпадают под категорию документов, удостоверяющих личность), адрес регистрации (по месту жительства (пребывания) (город), должность (профессия), фотографическое изображение.

Я согласен (-на) на поручение обработки моих персональных данных следующим третьим лицам:

– ООО «ОА «Шериф-Березники» (ИНН 5911045238, адрес: 618400, Пермский Край, г. Березники, пр-кт Ленина, д. 71);

– ООО «Уралайтех» (ИНН 9703115178, адрес: 123112, г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ Пресненский, наб Пресненская, д. 6, стр. 2)

– ООО «АО «Радар» (ИНН 5908030496, адрес: 142802, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 63, офис 260).

Я согласен (-на) на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

– ООО «РС Безопасность» (ИНН 7704529379, 119435, г.Москва, пер. Большой Саввинский, д. 16).

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации: сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дано на срок: до момента достижения цели обработки (окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (увольнение), если иное не предусмотрено законодательством.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я вправе отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления по указанному выше адресу Оператора.

Я ознакомлен(-а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 годя №152-ФЗ «О персональных данных».

«___»_____ _____ /_____/
(дата подписи) Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

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; УЯР)

в г. Соликамск _____
(СКРУ-1, 2, 3; ЮР; УСД; Промпорт; 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.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения, на которое осуществляется проезд: подпись, ФИО_____
(подпись)

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 № 6

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), фирма производитель	MAC адрес сетевой карты

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 (субподрядной) организации: подпись, ФИО_____

Руководитель генподрядной организации: подпись, ФИО_____

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо дирекции, курирующей производство работ на объекте:

ФИО_____
(подпись)

Уполномоченное лицо отдела защиты информации ПАО «Уралкалий»:

ФИО_____
(подпись)

Уполномоченное лицо управления по связям с общественностью ПАО «Уралкалий»:

ФИО_____
(подпись)

ПАО «Уралкалий» (далее – Оператор), адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 63, обрабатывает находящиеся в настоящей форме заявки персональные данные в целях обеспечения безопасности деятельности оператора до момента достижения цели

(окончание срока действия пропуска) или до утраты необходимости в достижении цели (расторжение или прекращение трудового договора), если иное не предусмотрено законодательством, путем выполнения следующих действий: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение. Обработка ведется способами: без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации. Источником получения персональных данных является субъект персональных данных, контрагент Оператора.

Приложение № 7

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

Прошу разрешить вывоз с территории _____
(наименование подразделения)
ПАО «Уралкалий» материально-производственных запасов 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 № 8

Список ответственных лиц за постановку на охрану и снятия с охраны объекта

Принадлежность к организации :
Наименование подразделения:
Здание, кабинет № :
Объект № :

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					

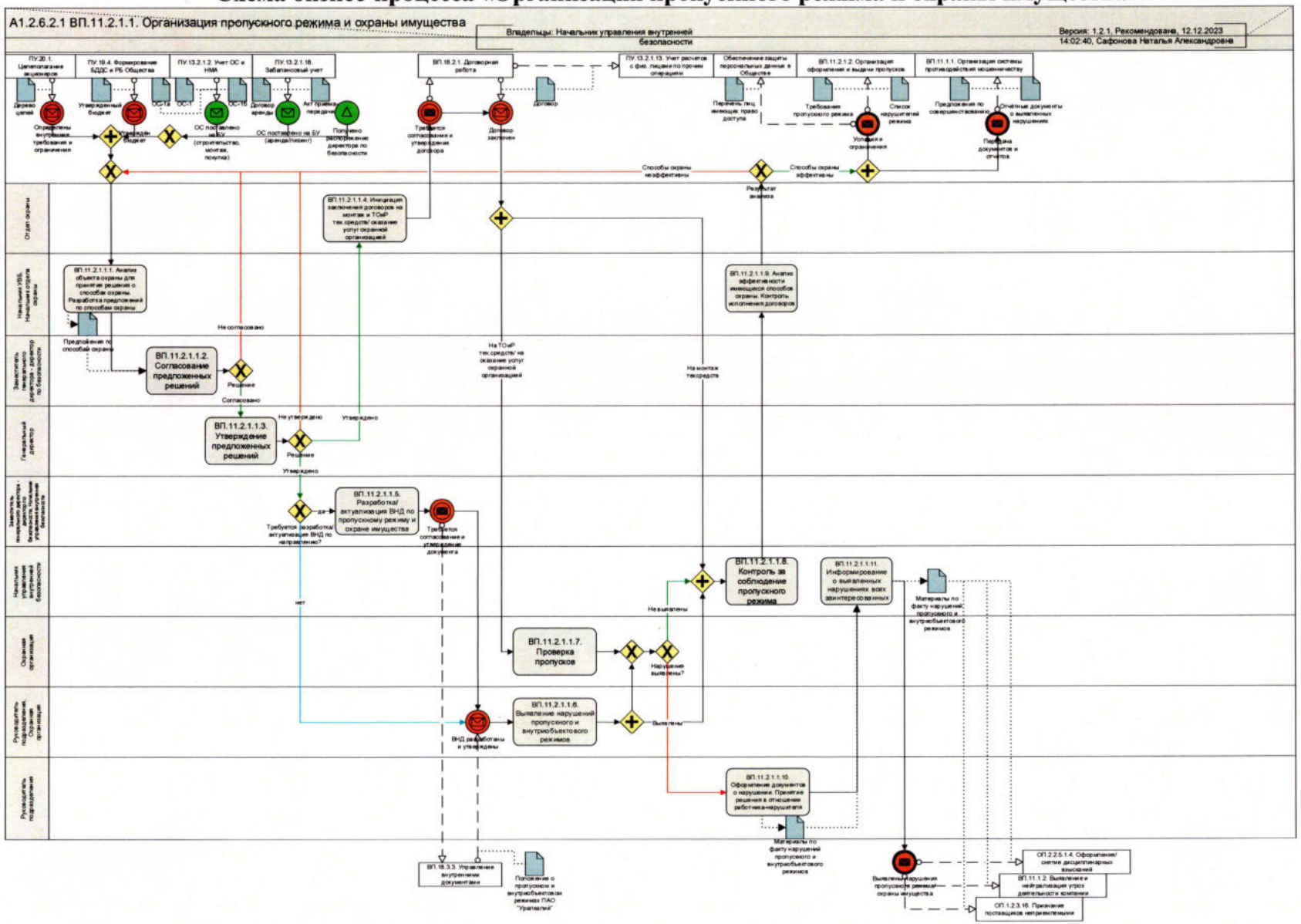
Руководитель подразделения

Любые изменения предоставленной информации должны быть своевременно переданы в отдел охраны.

ПАО «Уралкалий» (далее – Оператор), адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 63, обрабатывает находящиеся в настоящем списке персональные данные в целях обеспечения безопасности деятельности Оператора до момента достижения цели обработки (окончание взаимодействия с Оператором), если иное не предусмотрено законодательством, путем выполнения следующих действий: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение. Обработка ведется способами: без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации. Источником получения персональных данных является субъект персональных данных.

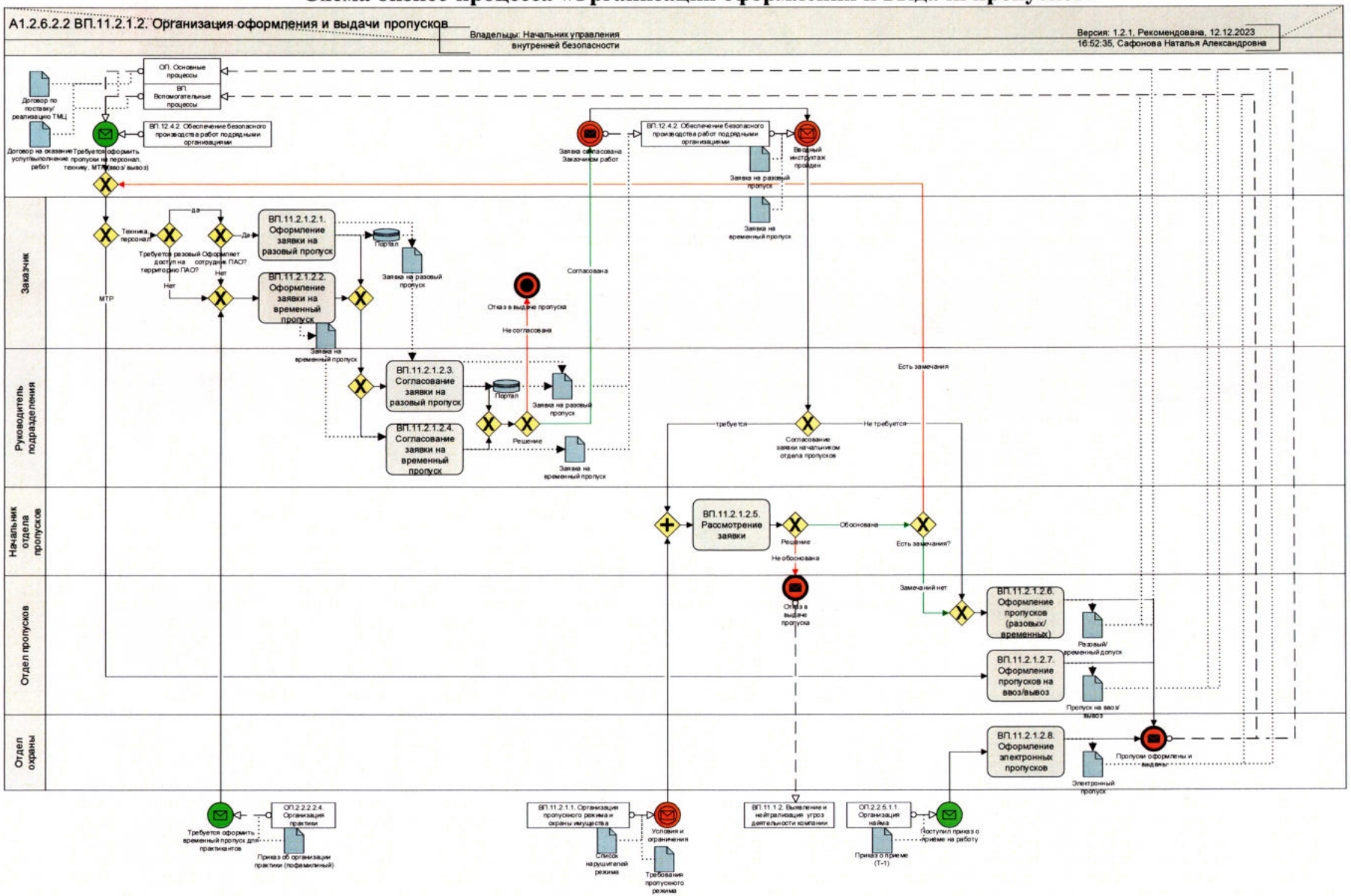
Приложение № 9

Схема бизнес-процесса «Организация пропускного режима и охраны имущества»



Приложение № 10

Схема бизнес-процесса «Организация оформления и выдачи пропусков»



Лист регистрации изменений

Обозначение документа	Номер издания документа	Краткое описание внесенных изменений
П 16-2011	1	Изменение в организационной структуре ОАО «Уралкалий»
П 06.1 - 2014	2	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	3	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	4	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	5	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 06.1-2020	6	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
П 06.1-2022	7	Актуализация в связи с изменением организационной структуры Общества Внесены дополнения в пункты: 6.1.1, 6.4, 7.3.1, 7.5, 7.6, 7.10.3 Дополнен пункт 6.3 «Ведение видеонаблюдения» Упразднён раздел 9 «Видеонаблюдение» Добавлено Приложение 2 «Согласие на обработку персональных данных» Внесены изменения в Приложение 4 «Форма заявки на оформление временных пропусков на физических лиц» Добавлено Приложение 8 «Список ответственных лиц за постановку на охрану и снятия с охраны объекта»