



**ПАМЯТКА**

**ПО ПОРЯДКУ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОПУСКОВ**  
**ДЛЯ ПРОХОДА ЛЮДЕЙ, ПРОЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА**  
**НА ТЕРРИТОРИЮ ООО «НОВО-САЛАВАТСКАЯ ТЭЦ»**  
**И НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТМЦ**

Для оформления электронных гостевых, временных пропусков, пропусков на автотранспорт, а также материальных пропусков необходимо:

1. Заполнить соответствующую электронную заявку (шаблоны заявок и инструкция по их заполнению расположены на официальном сайте ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ» (далее – Общество) [www.nslvttec.ru](http://www.nslvttec.ru) во вкладке «Партнерам»).

Заполнением электронной заявки для прохода персонала подрядной организации занимаются ответственные лица подрядной организации, организующие проведение работ на территории объектов Общества.

Заполнением электронной заявки для прохода трудоустраивающихся, практикантов и т.п. занимается сотрудник ОРП.

2. Заполненная электронная заявка, а также письмо на имя главного инженера Общества (пример письма указан в Приложении №1) направляется в адрес куратора от Общества по направлениям.

Список кураторов:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер раб. тел.	Электронный адрес
1.	Зам. директора по безопасности	Михайлов Владислав Геннадьевич	398-760	<a href="mailto:mvg@nslvttec.ru">mvg@nslvttec.ru</a>
2.	Начальник инженерного центра	Баранов Павел Геннадьевич	398-691	<a href="mailto:bpg114@nslvttec.ru">bpg114@nslvttec.ru</a>
3.	Главный специалист ИЦ	Газин Илдар Фазуллович	398-692	<a href="mailto:gif301@nslvttec.ru">gif301@nslvttec.ru</a>
4.	Главный специалист ИЦ	Замесин Александр Михайлович	398-667	<a href="mailto:zam114@nslvttec.ru">zam114@nslvttec.ru</a>
5.	Главный специалист ИЦ	Селиверстов Владимир Борисович	398-793	<a href="mailto:svb114@nslvttec.ru">svb114@nslvttec.ru</a>
6.	Помощник	Шагиахметова Алия	398-650	<a href="mailto:sekret@nslvttec.ru">sekret@nslvttec.ru</a>

	руководителя	Ирековна		
7.	Ведущий инженер ИЦ	Куликов Павел Владимирович	398-671	<a href="mailto:kpvl58@nslvtec.ru">kpvl58@nslvtec.ru</a>
8.	Ведущий инженер ИЦ	Григорьев Юрий Петрович	398-771	<a href="mailto:gupl14@nslvtec.ru">gupl14@nslvtec.ru</a>
9.	Ведущий инженер ИЦ	Понявин Дмитрий Михайлович	398-784	<a href="mailto:pdm114@nslvtec.ru">pdm114@nslvtec.ru</a>
10.	Ведущий инженер ИЦ	Галынский Юрий Александрович	398-564	<a href="mailto:gual14@nslvtec.ru">gual14@nslvtec.ru</a>
11.	Специалист	Куракова Яна Владимировна	398-564	<a href="mailto:dyvl14@nslvtec.ru">dyvl14@nslvtec.ru</a>
12.	Ведущий инженер ИЦ	Ионов Денис Викторович	398-671	<a href="mailto:idvl14@nslvtec.ru">idvl14@nslvtec.ru</a>
13.	Инженер	Крустс Степан Юринович	398-671	<a href="mailto:ksul14@nslvtec.ru">ksul14@nslvtec.ru</a>
14.	Секретарь главного инженера		398-659	<a href="mailto:sekret2@nslvtec.ru">sekret2@nslvtec.ru</a>
15.	Начальник КТЦ	Пучков Андрей Юрьевич	398-677	<a href="mailto:pau301@nslvtec.ru">pau301@nslvtec.ru</a>
16.	Начальник ЦТАИ	Панаев Александр Иванович	398-685	<a href="mailto:pai328@nslvtec.ru">pai328@nslvtec.ru</a>
17.	Начальник МСЦ	Кубицкий Сергей Леонидович	398-684	<a href="mailto:ksl115@nslvtec.ru">ksl115@nslvtec.ru</a>
18.	Начальник ХЦ	Алехин Вячеслав Вячеславович	398-688	<a href="mailto:avv379@nslvtec.ru">avv379@nslvtec.ru</a>
19.	Начальник СНТБПК	Воронкова Алёна Александровна	398-730	<a href="mailto:vaa133@nslvtec.ru">vaa133@nslvtec.ru</a>

2. Куратор от Общества направляет заявку на получение электронного ключа для работника сторонней организации (заявку на проезд автотранспорта, заявку на материальный пропуск) на электронный адрес **001 DB@snos.ru**, результат обработки заявки направляет в адрес сторонней организации, приславшей электронную заявку.

3. Лицо, указанное в заявке, с распечатанной на бумажном носителе заявкой, направляется для прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности в кабинет вводного инструктажа (расположен с южного торца здания столовой (здание с правой стороны от КПП «Центральный»)).

Для прохождения вводного инструктажа работникам подрядных организаций при себе необходимо иметь следующие документы (по принадлежности):

- общегражданский паспорт;
- квалификационное удостоверение;
- удостоверение по охране труда;



- удостоверение, подтверждающие наличие соответствующей группы по электробезопасности;
- документы, подтверждающие прохождение обучения и аттестации/проверки знаний в области промышленной безопасности по принадлежности (руководители и специалисты – копии протоколов аттестации, работники рабочих профессий – удостоверения);
- удостоверение, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний пожарно-технического минимума.

4. Далее лицу, указанному в заявке, необходимо прибыть в бюро пропусков для получения электронного ключа.

При этом при себе необходимо иметь:

- общегражданский паспорт;
- заявку на бумажном носителе с отметкой о прохождении инструктажа.

При получении электронного пропуска на транспортное средство водитель должен иметь при себе:

- права соответствующей категории;
- общегражданский паспорт;
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

Въезд личного автотранспорта на территорию Общества ЗАПРЕЩЕН.

5. Весь расходный материал ввозится/вывозится, вносится/выносятся на территорию и с территории Общества с оформлением материального пропуска.

Для получения материального пропуска в бюро пропусков ответственному от организации за ввоз/вывоз ТМЦ лицу необходимо:

- на ввоз материалов - подойти в бюро пропусков Общества, предъявить накладные, чеки и т. п. на ввозимый (вносимый) груз.

- на вывозимые/выносимые материалы – заранее, через куратора от Общества, либо посредством электронной почты на электронный адрес помощника руководителя Общества [sekret@nslvttec.ru](mailto:sekret@nslvttec.ru) направить письмо на имя главного инженера (пример письма указан в Приложении №2), с перечнем вывозимого материала.

- заполнить электронную заявку на материальный пропуск.

Материальные пропуска, по которым произведен ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей передаются на КПП сотрудникам охранной организации для последующей передачи специалисту ОВП в бюро пропусков.

Для вноса/выноса, ввоза/вывоза инструмента, инвентаря и имущества сторонней организации на территорию и с территории Общества ответственным

лицом организации составляется опись установленного образца (пример описи указан в Приложении №3) в количестве не менее 2-х экземпляров (один экземпляр остается в бюро пропусков).

По описи осуществляется внос/вынос, ввоз/вывоз только инструмент, инвентарь и имущество организации. Материалы вносятся/выносятся по материальному пропуску.

6. На внос/вынос технической документации, ноутбуков и т.п. к личным электронным ключам оформляется вкладыш установленного образца. Вкладыш выдается специалистом бюро пропусков на основании служебной записки (письма) на имя главного инженера (пример письма указан в Приложении №4,) и оформленной электронной заявки на материальный пропуск.

7. В случае необходимости выполнения работ в выходные и нерабочие праздничные дни, либо в вечернее (ночное) время необходимо заранее направить на имя главного инженера письмо (пример письма указан в Приложении №5). Разрешение на работу выдается не более чем на 1 месяц. Далее при необходимости подается новое письмо. Данное письмо с положительной резолюцией необходимо забрать в бюро пропусков Общества и иметь при себе при заходе на территорию Общества в выходные и нерабочие праздничные дни для предъявления сотруднику охранного предприятия.

8. При необходимости производства работ в охранной зоне (5 метров в обе стороны от периметрального ограждения, на эстакадах в местах пересечения периметрального ограждения) необходимо через куратора от Общества либо посредством электронной почты на электронный адрес помощника руководителя Общества [sekret@nslvttec.ru](mailto:sekret@nslvttec.ru) направить письмо на имя заместителя директора по безопасности Общества (пример письма указан в Приложении №6). Данное письмо с положительной резолюцией необходимо иметь при себе при производстве работ в охранной зоне.

9. При необходимости производства фото и видеосъемки на территории Общества необходимо через куратора от Общества либо посредством электронной почты на электронный адрес помощника руководителя Общества [sekret@nslvttec.ru](mailto:sekret@nslvttec.ru) направить письмо на имя заместителя директора по безопасности Общества (пример письма указан в Приложении №7). Данное письмо с положительной резолюцией необходимо иметь при себе при производстве фото и видеосъемки на территории Общества.

По всем вопросам обращаться к кураторам по направлениям от Общества по вышеуказанным телефонам.

Разработал:  
Начальник ОВП



О.Г. Дронов



## Приложение №1. Пример письма на имя главного инженера ООО «НСТЭЦ»

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Главному инженеру

ООО «НС ТЭЦ»

ФИО

453256, РБ, г.Салават-6,

office@nslvttec.ru

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В рамках исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить оформление пропусков на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркуляционная территория ПГУ-410Т, дизельное хозяйство) для производства (указать вид работы, производственного контроля и т.д.), в период с (указать период) с режимом работы (день, продленка, круглосуточно) следующим сотрудникам (указать субподрядчика, если имеется):

№	Ф.И.О.	должность	Организация
1.			
2.			
3.			

автотранспорту (указать субподрядчика, если имеется)

№	Ф.И.О. / марка автомобиля, гос номер	должность/Ф.И.О.водителя
1.		
2.		
3.		

с правом проноса (инвентарь, ТМЦ, оборудование...):

№	наименование	Кол-во	инв. №
1.			
2.			
3.			

Руководитель/ Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:

Тел.:

**Приложение №2. Пример письма на вывоз ТМЦ с территории Общества на имя главного инженера ООО «НСТЭЦ»**

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

**Главному инженеру  
ООО «НСТЭЦ»  
ФИО**

453256, РБ, г.Салават-6,  
office@nslvttec.ru

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Прошу Вашего разрешения оформить материальный пропуск на вывоз/вынос ТМЦ (наименование организации) не востребовавшего при выполнении работ в рамках договора (№, дата)

№	наименование	Кол-во	инв. №
1.			
2.			
3.			

Руководитель/ Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:  
Тел.:

**Приложение №3. Образец описи для вноса/выноса, ввоза/вывоза инструмента, инвентаря и имущества**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Главный инженер

ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»

\_\_\_\_\_ В.Н. Гумённый

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам. директора по безопасности

ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»

\_\_\_\_\_ В.Г. Михайлов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

М.П.

**О П И С Ь**

*инструмента, инвентаря и имущества, разрешенного для*

**ввоза (вывоза), вноса (выноса)**

***на территорию и с территории***

**ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»,**

**на 2019 г.**

На автомашине (марка и государственный номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование вывозимого груза	Количество	Единица измерения	Инвентарны й номер
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Организация \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

№ контактного телефона \_\_\_\_\_

Ф.И.О. куратора \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

№ телефона \_\_\_\_\_



**Приложение №4. Пример письма для получения разрешения на внос/вынос технической документации (ноутбуков, жестких дисков и т.д.).**

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**Главному инженеру  
ООО «НСТЭЦ»  
ФИО**

453256, РБ, г.Салават-6,  
office@nslvttec.ru

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

В рамках исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить внос/вынос технической документации (ноутбуков, жестких дисков и т.д.) на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркуляционная, территория ПГУ-410Т, дизельное хозяйство) в период с (указать период) следующим сотрудникам (указать субподрядчика, если имеется):

<u>№</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>наименование</u>	<u>Кол-во</u>	<u>инв. №</u>
1.				
2.				
3.				

Руководитель/ Директор \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:

Тел.

**Приложение №5. Пример письма на имя главного инженера ООО «НСТЭЦ» о работе в выходные и праздничные дни.**

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

**Главному инженеру  
ООО «НСТЭЦ»  
ФИО**

453256, РБ, г.Салават-6,  
office@nslvttec.ru

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

В рамках исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить допуск на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркуляционная территория ПГУ-410Т, дизельное хозяйство) для (указать вид работы, производственного контроля и т.д.), в период с (указать период) следующим сотрудникам (указать субподрядчика, если имеется) в **выходные и праздничные дни** :

№	Ф.И.О.	должность	Организация
1.			
2.			
3.			

**автотранспорту** (указать субподрядчика, если имеется)

№	Ф.И.О. / марка автомобиля, гос номер	должность/Ф.И.О.водителя
1.		
2.		
3.		

Руководитель/ Директор \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:  
Тел.:



**Приложение №6. Пример письма на имя заместителя директора по безопасности для получения разрешения на производство работ в охранной зоне.**

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**Заместителю директора  
по безопасности  
ООО «НСТЭЦ»  
ФИО**

453256, РБ, г.Салават-6,  
office@nslvttec.ru

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Для производства (указать виды) работ по договору № (указать номер договора) в 5-ти метровой охранной зоне (указать место) вдоль периметрального ограждения ООО «НСТЭЦ» на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. 00 мин., прошу согласовать следующий список работников:

№ п/п	Фамилия. Имя. Отчество.	Должность	Примечание
1	2	3	4

Ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О., контактный рабочий и сотовый телефон).

Руководитель/ Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель  
Тел.

**Приложение №7. Пример письма на имя заместителя директора по безопасности о проведении фото-видео съемок**

(на официальном бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

**Заместителю директора  
по безопасности  
ООО «НСТЭЦ»  
Ф.И.О.**

453256, РБ, г.Салават-6,  
office@nslvttec.ru

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В рамках договора (указать договор) прошу дать разрешение на проведение фото-видеосъемок, необходимых для (указать цель проведения съемок). Место и время проведения фото-видеосъемок (указать), вид аппаратуры (модель, заводской или инвентарный номер).

Куратор от Общества \_\_\_\_\_

(подразделение, должность, Ф.И.О.)

Руководитель/ Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель  
Тел.