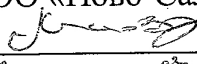


«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ОКЗиГО
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»
 В.Г. Михайлов
«30» 07 2021г.

**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 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 о доступе на территорию Общества сотрудников подрядных организаций и автотранспорт (пример письма указан в Приложении №1) направляется в адрес куратора от Общества по направлениям.

Для доступа водителей и транспортных средств организаций-поставщиков ТМЦ на территорию Общества оформляется только электронная заявка на электронный адрес **001_DB@snos.ru** (письмо не требуется).

Список кураторов:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер раб. тел.	Электронный адрес
1	Начальник ОКЗиГО	Михайлов Владислав Геннадьевич	398-760	mvg@nslvttec.ru
2	Главный специалист ОКЗиГО	Дронов Олег Геннадьевич	398-560	dog118@nslvttec.ru
3	Специалист ОКЗиГО	Кутлакова Евгения Николаевна	398-781	ken115@nslvttec.ru
4	Помощник руководителя	Давыдова Мария Александровна	398-650	sekret@nslvttec.ru
5	Ведущий	Колосков Алексей	398-593	kaa120@nslvttec.ru

	инженер ОКС	Александрович		
6	Специалист	Куракова Яна Владимировна	398-564	idv114@nslvtec.ru dyv114@nslvtec.ru
7	Главный специалист ИЦ	Замесин Александр Михайлович	398-667	zam114@nslvtec.ru
8	Ведущий инженер ИЦ	Крустс Степан Юрисович	398-671	ksul14@nslvtec.ru
9	Главный специалист ИЦ	Понявин Дмитрий Михайлович	398-767	pdm114@nslvtec.ru
10	Ведущий инженер ИЦ	Григорьев Юрий Петрович	398-771	gup114@nslvtec.ru
11	Ведущий инженер по ремонту ИЦ	Куликов Павел Владимирович	398-784	kpvl58@nslvtec.ru
12	Техник КТЦ	Батырова Ирина Владимировна	398-578	biv301@nslvtec.ru
13	Начальник МСЦ	Кубицкий Сергей Леонидович	398-684	ksl115@nslvtec.ru
14	Начальник ХЦ	Алехин Вячеслав Вячеславович	398-688	avv379@nslvtec.ru
15	Инженер	Недоспасова Наталья Евгеньевна	398-737	nne5@nslvtec.ru
16	Ведущий инженер-программист	Мулявкин Андрей Дмитриевич	391-166	mad@nslvtec.ru

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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:

- заполнить электронную заявку на материальный пропуск, направить куратору от ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»;

- 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 направить письмо на имя главного инженера (пример письма указан в Приложении №2) с перечнем вывозимого материала.

Материальные пропуска, по которым произведен ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей передаются на КПП сотрудникам охранной организации для последующей передачи специалисту ОКЗиГО 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 инструмента, инвентаря и имущества организации. Материалы вносятся/выносятся по материальному пропуску.

7. 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.

8. 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.

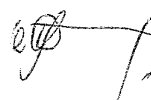
9. При необходимости производства работ в охранной зоне (5 метров в обе стороны от периметрального ограждения, на эстакадах в местах пересечения периметрального ограждения) необходимо через куратора от Общества либо посредством электронной почты на электронный адрес помощника руководителя Общества sekret@nslvttec.ru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

10. 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 направить письмо на имя начальника ОКЗиГО 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:

Главный специалист ОКЗиГО



О.Г. Дронов

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

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____
От _____

Главному инженеру
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
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.		

Согласие на обработку персональных данных с работников, указанных в заявке, получены.

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 «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО**

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
office@nslvtec.ru

Уважаемый _____!

Прошу Вашего разрешения оформить материальный пропуск на вывоз/вынос ТМЦ (наименование организации) невостребованного 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»

_____ П.Г. Баранов

« ____ » _____ 20 ____ г

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ОКЗиГО

ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»

_____ В.Г. Михайлов

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

О П И С Ъ

инструмента, инвентаря и имущества, разрешенного для

ввоза (вывоза), вноса (выноса)

на территорию и с территории

ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»,

на 20 ____ г.

На автомашине (марка и государственный номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование вывозимого груза	Количество	Единица измерения	Инвентарный 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 «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО**

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
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):

№	Ф.И.О.	наименование	Кол-во	инв. №
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 «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО**

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
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 начальника ОКЗиГО для получения разрешения на производство работ в охранной зоне.

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____

От _____

**Начальнику ОКЗиГО
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО**

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
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 «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__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 начальника ОКЗиГО о проведении фото-видео съемок

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____
От _____

**Начальнику ОКЗиГО
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»
ФИО**

453252, РБ, г. Салават,
ул. Молодогвардейцев, зд. 54, стр. 1,
office@nslvtec.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.