

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ОКЗГО
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»
В.Г. Михайлов
«09» _____ 2021 г.



**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 оформляются только электронные заявки на электронный адрес 001_DB@snos.ru (письмо не требуется).

Список кураторов:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Номер раб. тел.	Электронный адрес
1.	Специалист 2 категории ОКС	Железнова Юлия Константиновна	39-85-93	zuk114@nslvttec.ru
2.	Главный специалист ИЦ	Замесин Александр Михайлович	39-86-67	zam114@nslvttec.ru
3.	Инженер 1 категории ИЦ	Крустс Степан Юринович	39-86-71	ksu114@nslvttec.ru
4.	Главный специалист ИЦ	Понявин Дмитрий Михайлович	39-87-67	pdm114@nslvttec.ru
5.	Инженер 1	Григорьев Юрий	39-87-71	gup114@nslvttec.ru

	категории ИЦ	Петрович		
6.	Техник КТЦ	Батырова Ирина Владимировна	39-85-78	biv301@nslvttec.ru
7.	Начальник МСЦ	Кубицкий Сергей Леонидович	39-86-84	ksl115@nslvttec.ru
8.	Начальник ХЦ	Алехин Вячеслав Вячеславович	39-86-88	avv379@nslvttec.ru
9.	Инженер 2 категории ЭЦ	Недоспасова Наталья Евгеньевна	39-87-37	nne5@nslvttec.ru
10.	Главный специалист ЦТАИ	Мулявкин Андрей Дмитриевич	39-11-66	mad@nslvttec.ru
11.	Начальник ОКЗиГО	Михайлов Владислав Геннадьевич	39-87-60	mvg@nslvttec.ru
12.	Главный специалист ОКЗиГО	Дронов Олег Геннадьевич	39-85-60	dog118@nslvttec.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, подтверждающее наличие группы по электробезопасности;
- копии документов (протоколов), подтверждающих прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда и обучение мерам пожарной безопасности;
- протоколы (выписки из протоколов) аттестации в области промышленной безопасности.

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

При этом при себе необходимо иметь:

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

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

- водительское удостоверение соответствующей категории;
- паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

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 официальный электронный адрес Общества office@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 ОКЗГО 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. Служебные записки (письма) направляются на официальный электронный адрес Общества office@nslvttec.ru.

8. В случае необходимости выполнения работ в выходные и нерабочие праздничные дни, необходимо заранее направить на имя главного инженера письмо (пример письма указан в Приложении №5) на официальный электронный адрес Общества office@nslvttec.ru. 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

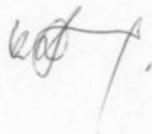
посредством электронной почты на официальный электронный адрес Общества office@nslvttec.ru направить письмо на имя начальника ОКЗГО Общества (пример письма указан в Приложении №6). Данное письмо с положительной резолюцией необходимо иметь при себе при производстве работ в охранной зоне.

10. При необходимости производства фото и видеосъемки на территории Общества необходимо через куратора от Общества либо посредством электронной почты на официальный электронный адрес Общества office@nslvttec.ru направить письмо на имя начальника ОКЗГО Общества (пример письма указан в Приложении №7). Данное письмо с положительной резолюцией необходимо иметь при себе при производстве фото и видео съемки на территории Общества. Если съемка осуществляется на фото/видео аппаратуру, к письму оформляется заявка на мат.пропуск.

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

Разработал:

Главный специалист ОКЗГО



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@nslvtec.ru

Уважаемый _____!

В рамках исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить оформление пропусков на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать необходимые 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.		

Согласия 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@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»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКЗГО

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(штамп ОКЗГО)

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 20__ г.*

На автомашине (марка и государственный номер транспортного средства)

№ п/п	Наименование, марка, заводской и серийный номер	Количество	Единица измерения	Инвентарный номер

Организация _____

Ф.И.О. ответственного лица _____
(подпись, расшифровка подписи)

№ телефона ответственного лица _____

Ф.И.О., № телефона куратора _____

Примечание: в описи указывать только самое необходимое для работы (инструменты и оборудование)

КСЕРОКОПИИ оформленных описей ЗАПРЕЩЕНЫ !!!

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 необходимые объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркуляционная территория ПГУ-410Т, дизельное хозяйство) в период с (указать период) следующим сотрудникам (указать субподрядчика, если имеется):

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

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

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 необходимые 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)

№	Марка автомобиля, гос номер	Ф.И.О.водителя
1.		
2.		
3.		

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

Руководитель/ Директор _____ / _____ /

Исполнитель:
Тел.:

Приложение №6. Пример письма на имя начальника ОКЗГО для получения разрешения на производство работ в охранной зоне.

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____
От _____

**Начальнику ОКЗГО
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

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

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

Руководитель/ Директор _____ / _____ /

Исполнитель
Тел.

Приложение №7. Пример письма на имя начальника ОКЗГО о проведении фото-видео съемок

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____
От _

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

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