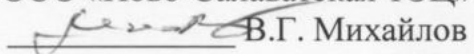


«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ОКЗГО
ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»

« 21 » 08 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 занимаются ответственные лица подрядной организации, организующие проведение работ на территории объектов Общества, либо куратор договора от ООО «НСТЭЦ».

Заполнением электронной заявки для прохода трудоустраивающихся, практикантов и т.п. занимается сотрудник ОРП ООО «НСТЭЦ».

2. Заполненная электронная заявка на физлицо, автотранспорт, мат. пропуск направляется в адрес куратора от Общества по направлениям на электронный адрес 001_DB@snos.ru

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	Крусте Степан Юринович	39-86-71	ksu114@nslvttec.ru
4.	Главный специалист ИЦ	Понявин Дмитрий Михайлович	39-87-67	pdm114@nslvttec.ru
5.	Инженер 1 категории ИЦ	Григорьев Юрий Петрович	39-87-71	gup114@nslvttec.ru
6.	Техник КТЦ	Батырова Ирина Владимировна	39-85-78	biv301@nslvttec.ru
7.	Начальник МСЦ	Кубицкий Сергей	39-86-84	ksl115@nslvttec.ru

		Леонидович		
8.	Начальник ХЦ	Алехин Вячеслав Вячеславович	39-86-88	avv379@nslvttec.ru
9.	Ведущий инженер 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.

В случае необходимости выполнения работ на территории центрального материального склада (далее ЦМС) или на территории мазутного хозяйства, ответственное лицо направляет на имя начальник ОКЗГО письмо (пример письма указан в Приложении №1) на официальный электронный адрес ООО «НСТЭЦ» office@nslvttec.ru. и подает электронную заявку, где вносит нужный объект. Далее работнику сторонней организации необходимо явиться в бюро пропусков и иметь при себе следующие документы:

- личный электронный ключ с нанесенным пропуском;

В случае необходимости изменения времени действия пропуска (шифра допуска), ответственное лицо направляет на имя начальника ОКЗГО письмо (пример письма указан в Приложении №2) на официальный электронный адрес ООО «НСТЭЦ» office@nslvttec.ru. и подает электронную заявку, где вносит нужное время действия пропуска. Далее работнику сторонней организации необходимо явиться бюро пропусков и иметь при себе следующие документы:

- личный электронный ключ с нанесенным пропуском;

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 лицу от организации за ввоз/вывоз ТМЦ необходимо:

- заполнить электронную заявку на материальный пропуск, направить куратору от ООО «Ново-Салаватская ТЭЦ»;
- на ввоз материалов - подойти в бюро пропусков Общества за материальным пропуском;
- на вывоз/вынос материалов, отходов – предоставить в бюро пропусков распечатанную заявку на материальный пропуск с подписью руководителя подразделения ООО «НСТЭЦ» (ФИО полностью, должность, подразделение, подпись, дата) с объекта которого планируется вывоз/вынос ТМЦ.

Руководитель структурного подразделения ООО «НСТЭЦ», куратор договора несут персональную ответственность за весь перечень ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, отходов на территорию и с территории объектов Общества.

На вывоз любых отходов с территории Общества с участием специалистов ПТО для получения материального пропуска оформляется только электронная заявка на материальный пропуск (заявки на физическое лицо (водителя), автотранспорт, если нет годовых заявок).

Материальный пропуск на перемещение ТМЦ внутри Общества оформляется на основании требования-накладной, требования на внутреннее перемещение, накладной на сторону.

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, раций и т.п. к личным электронным ключам оформляется вкладыш установленного образца. Вкладыш выдается специалистом бюро пропусков на основании служебной записки (письма) на имя начальника ОКЗГО (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 начальника ОКЗГО письмо (служебную записку) (пример письма указан в Приложении №5) на официальный электронный адрес Общества office@nslvttec.ru. Оформить электронную заявку с literой О. Разрешение на работу выдается не более чем на 1 квартал (далее при необходимости подается новое письмо и новая электронная заявка).

При положительной резолюции работникам сторонней организации необходимо получить в бюро пропусков Общества вкладыши к электронному ключу и иметь при себе при входе 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 (служебную записку) на имя начальника ОКЗГО (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 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.

Работник Бюро пропусков вправе отказать в оформлении электронного ключа и материального пропуска в том случае, если данные, указанные в заявке, некорректны, ошибочны или содержат информацию, которая заведомо искажена или неверно оформлена.

Разработал:

Специалист 2 категории ОКЗГО



Е.Н. Кутлакова

**Приложение №1. Пример письма на выполнение работ на территории
Центрального-материального склада или на территории мазутного хозяйства**

(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 исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить оформление пропусков на территорию ООО «НСТЭЦ» ЦМС и мазутного хозяйства, 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):

<i>№</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>	<i>Организация</i>
1.			
2.			
3.			

автотранспорту (указать субподрядчика, если имеется)

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

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

Руководитель/ Директор _____ / _____ /

Исполнитель:

Приложение №2. Пример письма на изменение шифра допуска

(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 исполнения договора (№, дата) между ООО «НСТЭЦ» и (наименование организации) прошу Вас разрешить допуск работников на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать необходимые объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркнасосная, территория ПГУ-410Т, дизельное хозяйство) в период с (указать период) с режимом работы (П-продленка, В-вахта (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 №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.*

(№ электронного ключа, Ф.И.О. владельца, организация, должность, структурное подразделение)

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

Шрифт в таблице не менее 12

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, раций и т.д.).

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____

От _____

**Начальнику ОКЗГО
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 внос/вынос технической документации (ноутбуков, жестких дисков, раций и т.д.) на территорию ООО «НСТЭЦ» (указать необходимые объекты: ЦМС, мазутное хозяйство, циркнасосная 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 о работе в выходные и праздничные дни.

(на официальном бланке организации)

Исх. № _____

От _____

**Начальнику ОКЗГО
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 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.