



А К Ц И О Н Е Р Н О Е О Б Щ Е С Т В О
ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор по режиму

Е.С. Малыгин

15.09.2022

ИНСТРУКЦИЯ

№ П-И.04.035

Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества

г. Первоуральск, 2022 г.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 2 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Содержание

1. Информационная карта	3
2. Общие положения	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Перечень ссылочных документов	6
5. Общие требования	7
6. Личные и разовые пропуска для граждан	12
7. Временные пропуска для граждан и автотранспорта	15
8. Повторное изготовление пропусков	19
9. Порядок оплаты	21
10. Разовые пропуска для доставки и вывоза грузов автомобильным транспортом	22
11. Перемещение грузов автотранспортом между основной площадкой и площадкой ТЭСЦ № 15	26
12. Передача (реализация) ТМЦ подразделениями Общества сторонним организациям без вывоза с основной площадки или площадки ТЭСЦ № 15	27
13. Взвешивание автотранспорта на автомобильных весах	28
Приложение 1	31
Приложение 2	33
Приложение 3	34
Приложение 4	36
Приложение 5	37
Приложение 6	38
Приложение 7	39
Приложение 8	40
Приложение 9	41
Приложение 10	42
Приложение 11	43
Приложение 12	44
Приложение 13	45
Приложение 14	46
Приложение 15	47
Приложение 16	48
Приложение 17	49
Приложение 18	50
Приложение 19	51
Приложение 20	52
Приложение 21	53
Приложение 22	54
Приложение 23	55
Приложение 24	56
Приложение 25	59
Приложение 26	61
Приложение 27	63

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 3 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

1. Информационная карта

1.1 Дата введения в действие документа	15.09.2022
1.2 Дата окончания срока действия документа	14.09.2027
1.3 Информация о документе, взамен которого введён данный документ	
Инструкция от 01.10.2019 № П-И 04.030 «Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/и Общества»	

2. Общие положения

Бизнес-процесс	Управление безопасностью
Цель издания документа	Определение единого порядка осуществления регистрации в информационных системах, проверки, учета и контроля ввозимых и вывозимых товарно-материальных ценностей, товарно-транспортной документации, изготовление и выдача пропусков, а также взаимодействие со структурными подразделениями, сторонними (подконтрольными) и подрядными организациями на территории Общества
Область применения	Требования настоящей инструкции обязательны для выполнения всеми работниками Общества, юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории Общества на основании договора
Ответственный за контроль	Заместитель директора по режиму - начальник отдела контроля и режимов
Ответственный за внесение изменений	Начальник бюро пропусков
Ответственный за ознакомление	Руководители структурных подразделений Общества

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения	
Термин	Определение термина
Груз	Готовая продукция, товарно-материальные ценности, товары, отходы (остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства, потребления, товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства), неликвидные ТМЦ (материалы, неиспользуемые в производстве и находящиеся на складах, в том числе из-за утраты физических свойств и морального износа, материалы, оставшиеся после закрытия производства, подлежащие реализации)
Группа ТМК	Под группой ТМК понимается ПАО «ТМК», а также все иные юридические лица, консолидированные в последней финансовой отчетности ПАО «ТМК», подготовленной в соответствии со стандартами МСФО

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 4 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Предприятие Группы ТМК	Юридическое лицо, входящее в состав Группы ТМК осуществляющие работы на территории Общества на договорной основе
Носители информации	Материальные носители сведений, выраженных на определенном языке в виде знаков, которые можно воспроизводить путем передачи людьми письменным или иным способом (бумажным, чертежно-графическим, техническим, через вычислительные средства и т. д.)
Обязательство пользователей информационных программ	Обязательная договоренность с ответственными пользователями, по исполнению правил информационной безопасности, для получения доступа к компьютерной сети Общества
Подрядные организации	Организации и предприятия, осуществляющие работы на территории Общества на договорной основе
Пользователь	Ответственный работник в структурных подразделениях – инициаторах Общества (сторонних организациях), которому в силу должностных обязанностей предоставлено право оформления заявок на пропуски
Пропуск на территорию Общества	Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, изображения или их сочетания, выданный гражданину и предназначенный для использования на территории Общества, являющийся собственностью Общества, без права передачи другим лицам для общественного использования
Соглашение об ответственности граждан, входящих на территорию Общества	Добровольные обязательства граждан по соблюдению правил пропускного, внутриобъектового режимов и защиты информационной безопасности Общества
Сопроводительный документ	Основной документ первичного учета по перевозке грузов: пропуск, товарная накладная, транспортная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ, дорожная ведомость, передаточная ведомость по грузам прямого сообщения, вагонный лист, погрузочный ордер, багажная квитанция, сдаточная ведомость, путевой журнал, акт погрузки (выгрузки) сырья и коносамент, акт выполненных работ, путевой лист грузового автомобиля
Сторонние лица	Лица, не являющиеся работниками Общества
Товарно-материальные ценности	Товары, отходы (остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства, потребления, товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства), неликвидные ТМЦ (материалы, неиспользуемые в производстве и находящиеся на складах, в том числе из-за утраты физических свойств и морального износа, материалы, оставшиеся после закрытия производства, подлежащие реализации)
Факсимиле	Воспроизведение графического оригинала подписи, которое передает ее точно, со всеми подробностями.

3.2 Роли и описание

Роль	Описание роли
Нет	

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 5 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

3.3 Обозначения и сокращения	
Сокращение/ обозначение	Расшифровка
АО ТД «Уралтрубосталь»	Акционерное общество Торговый Дом «Уралтрубосталь»
АО «ЧТПЗ»	Акционерное общество «Челябинский трубопрокатный завод»
БП	Бюро пропусков
БЗИ	Бюро защиты информации
БИТО	Бюро инженерно-технического обеспечения
БДД	Безопасность дорожного движения
БОУ	Бюро обеспечения управления
ГП	Готовая продукция
ГК и ОГП	Группа контроля и отгрузки готовой продукции
ИСУО	Служба поддержки ТМК (ИСУО)
КИС ЧТПЗ	Корпоративная информационная система ЧТПЗ
КПП	Контрольно-пропускной пункт
ЛНА	Локальные нормативные акты
МСФО	Международные стандарты финансовой отчетности
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Общество, АО «ПНТЗ»	Акционерное общество «Первоуральский новотрубный завод»
УПЭ (№ 82)	Управление производственной экологии (№ 82)
ООЗ	Отдел обеспечения закупок АО «ЧТПЗ»
ОП ООО Мета	Обособленное подразделение Общества с ограниченной ответственностью «МЕТА» в г. Первоуральск
ОпОХС	Отдел по обеспечению хозяйственных сервисов
ОЭБ	Отдел экономической безопасности – дирекция экономической безопасности/ Обособленное подразделение ПАО «ТМК» в г. Первоуральске
ОКиР	Отдел контроля и режимов
ООО «ЦБУ ТМК-Синара»	Общество с ограниченной ответственностью «Центр Бизнес-услуг ТМК-Синара»
ОКиОГП	Отдел комплектации и отгрузки готовой продукции
ПАО «ТМК»	Публичное акционерное общество «Трубная Металлургическая Компания»
ПТС	Паспорт транспортного средства
СЭДО WSS	Система электронного документооборота WSS
СП	Структурное подразделение
СТС	Свидетельство транспортного средства
ТС	Транспортное средство
ТТН	Товарно-транспортная накладная
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТБ	Техника безопасности
ТЭСЦ № 15	Трубоэлектросварочный цех № 15
УЛ	Управление логистики
УОТиПБ	Управление охраны труда и промышленной безопасности

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 6 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

ЦСХ (№ 37)	Цех складского хозяйства № 37
ЦСВК (№ 47)	Централизованная служба входного контроля (№ 47)
ЦТК (№ 51)	Цех технического контроля № 51
ЧОО	Частное охранное предприятие, обеспечивающее на договорной основе услуги Обществу по охране
ФСБ	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ЭТП	Электронная торговая площадка

4. Перечень ссылочных документов

Вид, дата и номер документа	Заголовок документа
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021)	О персональных данных
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 14.07.2022)	О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации
Политика от 03.02.2020 № НД-0227/2020/2	Политика информационной безопасности российских предприятий Группы ТМК,» (приказ от 16.08.2021 № 103 «О введении в действие корпоративных нормативных документов»)
Инструкция от 26.02.2018 № П - И 04.017	Об организации и проведении контроля-допуска к осуществлению трудовой функции работников Общества
Инструкция от 02.08.2021 № П-И.04.028	О порядке изготовления и выдачи пропусков на автомобильный транспорт для въезда на внутреннюю территорию Общества
Инструкция от 30.06.2021 № П-И.04.025	О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ»
Инструкция от 01.02.2022 № П-И.04.003	О приеме персонала на работу
Положение от 27.07.2021 № П-П.03.2.039	О пропускном и внутриобъектовом режимах Общества
Положение от 21.12.2021 № П-П.03.36-23-2021	О подборе персонала
Положение от 21.03.2016 № НД-180/2016/2	Положение по защите информации, составляющей коммерческую тайну российских предприятий Группы ТМК (приказ от 16.08.2021 № 103 «О введении в действие корпоративных нормативных документов»)
Приказ от 15.03.2022 № 087	О хранении конфиденциальной информации на съемных носителях
Приказ от 25.11.2021 № 226	О введении в действие перечня сведений, составляющих коммерческую тайну

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 7 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приказ от 26.07.2021 № 078	Об организации проезда по внутренней территории Общества на легковом транспортном средстве
Приказ от 06.09.2021 № 117	Об установлении размера оплаты за оформление и продление пропусков
Приказ от 25.07.2022 № 250	Об утверждении бюллетеня информационной безопасности № 1
Приказ от 19.11.2021 № 213	Об установлении предельных отклонений при взвешивании готовой продукции на весовых пунктах АО «ПНТЗ»
Приказ от 30.12.2021 № 302	О внесении изменений в приказ от 19.11.2021 № 213
Приказ от 20.12.2019 № 236	Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)
Распоряжение от 10.07.2018 № 425	Об утверждении типовых форм договора подряда
Распоряжение от 26.07.2021 № 077	О внедрении стандартов Книги фирменного стиля Группы ТМК (Приказ от 14.07.2021 № 441 «Об утверждении и введении в действие Книги фирменного стиля Группы «ТМК» («Brandbook ТМК 2021»))
Распоряжение от 30.07.2021 № 465	О внесении изменений в распоряжение от 26.07.2021 № 077
Служебная записка от 18.08.2022 № П-Р11-2357	Алгоритм согласования документов по вывозу забракованных ТМЦ (ЦСХ) № 37

5. Общие требования

5.1 Заявки на разовые, временные пропуска для граждан, пропуска для доставки грузов, материальные пропуска на вывоз ТМЦ, ГП, инструмента, оборудования формируются ответственными работниками в подразделениях-инициаторах.

5.2 Заявки оформляются и размещаются пользователями на корпоративном портале на закладке «Сервисы» в разделе «Пропуска для сотрудников» в программных модулях.

Виды модулей:

- личные (разовые, временные);
- материальные (разовые).
- вывоз ж.-д. транспортом (АО «ПНТЗ»).

Для подрядных организаций оформлением заявок занимается ответственный работник в подразделениях-инициаторах либо держатель договора (куратор). Формирование заявок производится как для работников Общества.

5.3 Доступ к оформлению заявок на корпоративном портале и в КИС ЧТПЗ предоставляется пользователю после создания заявки ответственными пользователями Общества в ИСУО с указанием расширенного полного обоснования.

Для работников в чьи должностные обязанности не входит оформление заявки на корпоративном портале и в КИС ЧТПЗ необходимо при создании заявки в ИСУО предоставить расширенное полное обоснование и приложить в заявку копию распоряжения по личному составу

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 8 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

структурного подразделения «Об исполнении обязанностей временного отсутствующего работника» с вложением (в форматах: pdf, doc, docx).

5.4 Регистрация пользователя на корпоративном портале и в КИС ЧТПЗ производится под своим сетевым именем и паролем для входа в персональный компьютер.

5.5 Регистрационный номер пропуска является сквозным и присваивается автоматически.

5.6 Расположение терминалов и график выдачи разовых пропусков:

- бюро пропусков КПП № 1 – с 08:00 часов до 16:30 часов - в рабочие дни;
- заводоуправление, корпус 2 (отдел подбора и адаптации персонала) – с 08:00 часов до 17:00 часов - в рабочие дни;
- заводоуправление, корпус 3 (ООО «ЦБУ ТМК-Синара») – с 08:00 часов до 17:00 часов - в рабочие дни;
- КПП № 2 (пешеходная) – круглосуточно;
- КПП № 5 (пешеходная) – круглосуточно;
- КПП № 7 (пешеходная) – круглосуточно.

5.7 Личные временные пропуска для прохода/проезда на территорию Общества действуют определенный период времени до окончания срока действия договора, либо до окончания срока выполнения работ по договору.

Виды личных временных пропусков:

- временные пропуска на магнитном носителе для работников Общества, предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних организаций, сторонних (подрядных) организаций;
- временные пропуска для трудоустройства;
- временные пропуска (вкладыши) на носители информации;
- временные пропуска (вкладыши) на инструмент, оборудование, спецодежду и мелкий расходный материал;
- временные пропуска на магнитном носителе для автотранспорта;
- временные пропуска (ламинированные) на автотранспорт.

5.8 Изготовление и выдача всех видов магнитных пропусков, временных пропусков (вкладышей) осуществляется работниками БП на КПП № 1 в рабочие дни с 08:00 часов до 16:30 часов.

5.9 Замена фотографии всех видов пропусков на магнитном носителе производится не реже 1 раза в 5 лет. Фото сотрудника на пропуск нельзя подвергать художественной обработке для улучшения изображения. Сотрудник на фото должен быть изображен без головного убора. Исключения допускаются только для граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними без покрытой головы. Граждане, постоянно носящие очки, обязательно должны быть в очках без тонированных стекол, а оправа на изображении не должна закрывать глаза. На пропуск не разрешается фотографироваться в верхней одежде, в шарфах, которые закрывают часть подбородка.

5.10 Виды материальных разовых пропусков для въезда/выезда, входа/выхода на/с территорию/и Общества в течение дня для доставки/вывоза груза, инструментов, оборудования, материалов и готовой продукции:

- транспортный материальный пропуск;
- разовый пропуск на доставку груза автотранспортом;
- разовый пропуск на вывоз груза автотранспортом;
- разовый пропуск на внос груза через пешеходные КПП;
- разовый пропуск на вынос груза через пешеходные КПП.

Время выдачи печатных бланков материальных разовых пропусков:

- бюро пропусков КПП № 1 - с 08:00 часов до 16:30 часов - в рабочие дни;

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 9 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

- бюро пропусков КПП № 5 - с 08:00 часов до 20:00 часов - ежедневно;
- бюро пропусков КПП № 7 - круглосуточно;
- бюро пропусков КПП № 9 - с 08:00 часов до 20:00 часов - ежедневно.

5.11 График работы работников БП и КПП устанавливается заместителем директора по режиму – начальником ОКиР и может изменяться по его распоряжению, на основании указаний директора по режиму и/или руководства Общества.

5.12 Вход граждан (въезд автотранспорта), вынос (вывоз) грузов автотранспортом по пропускам осуществляется только через КПП, которые указаны в пропуске.

5.13 Время нахождения на территории Общества граждан (автотранспорта) по разовым пропускам до 24:00 часов дня, на который выдан пропуск.

В исключительных случаях (при аварийных ситуациях, производственная необходимость) время продлевается на следующие сутки работникам Общества, работающих на смене в вечернее и ночное время. Для граждан (автотранспорта) время продлевается на следующие сутки на основании служебной записки от руководителей подразделений.

5.14 Въезд легкового автотранспорта без груза на территорию Общества запрещен, кроме автотранспорта, имеющего оформленные временные пропуска, либо по предварительному согласованию с заместителем директора по режиму - начальником ОКиР с предоставлением служебных записок (писем) заблаговременно за 1-2 дня.

Запрещается сторонним (подрядным) организациям ввозить оборудование, материалы и инструменты являющиеся ручной кладью (весом до 10 кг) на легковом ТС на территорию Общества.

5.15 Заявки на материальные пропуска для вывоза (выноса) грузов на выходные дни или в рабочие дни после 16:30 часов размещаются, распечатываются и подписываются заранее руководителями (уполномоченными работниками) подразделений Общества, дочерних организаций; руководителями сторонних организаций, не имеющих договорных отношений с АО «ПНТЗ», а также инициаторами подразделений, держателями договора (кураторами) для подрядных организаций.

5.16 Вывоз (вынос) ТМЦ при оформленных материальных пропусках и товарно-сопроводительных документах осуществляется до 20:00 часов только через КПП, которые указаны в пропуске, в исключительных случаях (аварийная заявка) необходимо согласование с дежурным специалистом БОУ.

5.17 Основанием для подписания документов на вывоз ТМЦ является доверенность. На основании доверенности, оформляется факсимиле. Право подписи материальных пропусков, иных документов для вывоза (выноса) любых видов грузов, имеют работники подразделений Общества, факсимиле которых подписаны руководителем СП и утверждены директором по режиму Общества. Руководитель СП при подаче перечня факсимиле (приложения 5 и 6) проверяет наличие доверенности и срок ее действия.

Для сотрудников дочерних, сторонних организаций перечень факсимиле оформляется по форме приложения 7.

5.18 В случае крайней необходимости, при аварийной ситуации для работников Общества, аварийных служб: вход (въезд) и вынос (вывоз) ТМЦ в вечернее, ночное время (с 17:00 часов до 08:00 часов следующего дня, включая выходные дни), осуществляется по пропускам, выданным работниками БП на основании служебных записок, сообщений по электронной почте от руководителей структурных подразделений Общества, согласованных с заместителем директора по режиму - начальником ОКиР/начальником БОУ/начальником БП/или диспетчером Общества.

5.19 Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов с территории Общества разрешается через КПП №№ 1, 2, 5, 7, 9, КПП в корпусах заводууправления №№ 1, 2, 3, КПП № 4 после проверки

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 10 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

пропуска, товаросопроводительных и иных документов на груз, работниками БП, расположенного в непосредственной близости от указанных КПП или непосредственно на самих КПП.

Порядок перемещения грузов для КПП №№ 1, 2, корпусов заводууправления, может быть изменен распоряжением заместителя директора по режиму - начальником ОКиР.

5.20 Изготовление и выдача печатных бланков разовых, транспортных, материальных пропусков на вход или доставку грузов осуществляется работниками БП на КПП №№ 1, 5, 7, 9 при личном обращении гражданина, после проверки размещенной заявки инициаторами структурных подразделений, либо держателями договора (кураторами) для сторонних (подрядных) организаций, а также проверки документов, удостоверяющих личность, сопроводительных документов на груз.

5.21 Изготовление и выдача печатных бланков материальных пропусков на вынос (вывоз) грузов для работников Общества и сторонних (подрядных) организаций осуществляется инициаторами структурных подразделений – отправителей при личном обращении граждан, после проверки документов, удостоверяющих личность, сопроводительных документов на груз, с обязательным подписанием материального пропуска руководителем подразделения и проставлением печати структурного подразделения.

5.22 Осмотр грузов при ввозе (вывозе) осуществляется охранниками ЧОО, взвешивание грузов производится на весах в автоматическом режиме с распечатыванием весового талона через терминал, контроль весовых показаний осуществляется операторами видеонаблюдения группы мониторинга производственных процессов и перемещения товарно-материальных ценностей ОКиР.

После проверки сопроводительных документов отгруженного груза при ввозе/вывозе ТМЦ и ГП работники бюро пропусков и охранники ЧОО КПП на материальном пропуске проставляют отметки (печати). Собранные пропуска при выезде автотранспорта передаются сотрудниками ЧОО в бюро пропусков для дальнейшей системной сдачи пропуска в КИС ЧТПЗ.

5.23 Пропуск считается недействительным, вход граждан (внос/вынос, ввоз/вывоз грузов) запрещается:

- при не заполнении полной информации материала в документах на груз (с обязательным указанием уникальных признаков, например, серийных, заводских, номенклатурных номеров, марка, модель и т. д.), позволяющих однозначно идентифицировать ввоз/вывоз/возврат ТМЦ;
- несоответствии указанных данных в любом виде пропуска;
- отсутствии товаросопроводительных документов, сертификатов, удостоверений и иных документов, подтверждающих происхождение груза;
- несоответствии наличию подписей неуполномоченных сотрудников, неоригинальных отпечатках печатей (штампов);
- наличию исправлений, дополнений в товарно-сопроводительных документах;
- отсутствии необходимых реквизитов в документах на груз.

5.24 В случае нарушения установленных правил положения от 27.07.2021 № П-П.03.2.039 «О пропускном и внутриобъектовом режимах Общества» сотрудники ЧОО имеют право составить акт и изъять у работников Общества любой вид временного пропуска, а так же все виды пропусков у работников предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних, сторонних (подрядных) организаций, которые в последствии передаются ведущему специалисту БОУ на КПП № 1 вместе с актом «О нарушении требований Общества в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и транспортной безопасности/положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Общества/положения о допуске подрядных организаций для выполнения работ, оказания услуг на территории и объектах Общества».

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 11 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Все собранные нарушения регистрируются в журнале сотрудниками ЧОО, на следующий рабочий день отражаются в суточной сводке и рассылаются руководителям структурных подразделений Общества для принятия мер. Отделом закупки технологических материалов управления по закупке материально-технических ресурсов Общества выставляются претензии на подрядную организацию. Дополнительно ведущий специалист БОУ рассылает уведомление о нарушении по всем структурным подразделениям.

На каждое отправленное уведомление сторонняя организация, либо подразделение Общества должны предоставить ответное письмо о принятых мерах не позднее 7 рабочих дней.

5.25 В исключительных случаях (по производственной необходимости) решение о блокировке, изъятии, возврате и уничтожении всех видов пропусков принимается заместителем директора по режиму - начальником ОКиР/ начальником БОУ/ начальником БП.

5.26 При нарушении установленных правил, локальных нормативных актов Общества, работники БП имеют право запретить изготовление (выдачу) любого вида пропуска сторонним гражданам, а также ограничить право на получение временных пропусков на перемещение носителей информации, инструмента (вспомогательного оборудования), спецодежды работникам Общества.

5.27 Личные разовые, временные пропуска на магнитном носителе, либо ламинированные для дочерних, сторонних/подрядных организаций изготавливаются и выдаются после оформления согласия на автоматизированную и (или) без использования средств автоматизации обработку персональных данных: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и место рождения, адреса регистрации и проживания, профессии, должности, места работы, паспортных данных, номера телефона, фото изображения лица в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, а также сохранности имущества АО «ПНТЗ». Бланк согласия на обработку персональных данных указан в приложении 27 данной инструкции.

При оформлении транспортного пропуска дополнительно дается согласие на обработку персональных данных: марка ТС, модель, государственный номер, цвет и регион автомобиля.

Согласие действует со дня оформления пропуска в АО «ПНТЗ» и может быть отозвано на основании заявления в письменной форме.

АО «ПНТЗ» может совершать с персональными данными, указанными в согласии, следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение; по официальным запросам передавать данные третьим лицам, включая, но не ограничиваясь: в налоговые и государственные органы, ФСБ, прокуратуру, страховые компании, ПАО «ТМК», ООО «ЦБУ ТМК-Синара».

АО «ПНТЗ» имеет право проверять достоверность предоставленных персональных данных через любые доступные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.28 Работники, которые трудоустраиваются в АО «ПНТЗ» подписывают бланки о согласии на обработку персональных данных при трудоустройстве в ОПиАП согласно положению от 21.12.2021 № П-П.03.36-23-2021 «О подборе персонала» п. 9.3 (пп. 9.3.1), а также в ООО «ЦБУ ТМК-Синара» согласно инструкции от 01.02.2022 № П-И.04.003 «О приеме на работу» в АО «ПНТЗ» (пп. 6.12, 6.16.4, 6.16.5), с оформленным листом согласования о трудоустройстве направляются в ОКиР БП КПП № 1 для прохождения инструктажа о пропускном и внутриобъектовом режимах Общества.

5.29 Все виды личных разовых пропусков, транспортных и материальных разовых пропусков, полученные и неиспользованные, сдаются сотрудникам ЧОО либо работникам БП на КПП при выходе/выезде с территории Общества. Личные разовые пропуска после сдачи подлежат уничтожению в течении следующего рабочего дня.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 12 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

5.30 Все виды временных и магнитных пропусков по истечению срока действия (для дочерних, сторонних/подрядных организаций) договора на выполнение работ, или окончания срока действия трудового договора сдаются работникам БП на КПП № 1 при выходе/выезде с территории Общества в течение трех рабочих дней.

5.31 Срок хранения изъятых из обращения пропусков на магнитном носителе составляет для работников Общества – 3 месяца, предприятий Группы ТМК, сотрудникам дочерних и сторонних (подрядных) организаций – 1 год.

5.32 Срок хранения бланков заявлений/писем после изготовления пропусков на магнитном носителе, либо временных ламинированных пропусков любого вида – 3 года (пп. 531, 589 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236), архивные документы хранятся в БП ОКиР на КПП по которому производилось оформление.

5.33 Срок хранения транспортных, материальных пропусков – 3 года (пп. 531, 589 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236), архивные документы хранятся в БП ОКиР на КПП по которому производилось оформление.

6. Личные разовые пропуска для граждан

6.1 Заявки для работников Общества и сотрудников дочерних организаций оформляются и размещаются на корпоративном портале Общества на закладке «Сервисы» в разделе «Пропуска для сотрудников» в модуле «Личные разовые, временные».

Для сторонних организаций, находящихся на территории Общества и не имеющих договорных отношений с АО «ПНТЗ» для формирования заявок предоставляется отдельный доступ (разработана отдельная платформа) на закладке «Сервисы» в разделе «Пропуска для сотрудников» в модуле «Личные разовые, временные».

Для подрядных организаций оформлением заявок занимается ответственный работник в подразделениях - инициатор, курирующий подрядную организацию, либо держатель договора. Формирование заявок производится для работников Общества в соответствии п. 6.2 данной инструкции.

Основанием для ввода заявок на корпоративном портале является:

- для работников Общества – заявление установленного образца, заверенное руководителем структурного подразделения (приложения 10, 11, 13);
- сотрудников дочерних организаций – заявление установленного образца, заверенное руководителем организации (приложения 8, 9, 12, 14);
- сотрудников сторонних организаций, не имеющих договорных отношений, расположенных на территории Общества – заявление установленного образца (приложения 8, 9, 12, 14), согласованное руководителем организации;
- сотрудников сторонних (подрядных) организаций, имеющих договорные отношения с АО «ПНТЗ» – заявление установленного образца (приложения 8, 9, 12, 14), согласованное руководителем организации и куратором/руководителем подразделения, ответственным за деятельность сторонней (подрядной) организации на территории Общества;
- работников предприятий Группы ТМК – заявление установленного образца (приложения 8, 9, 12, 14), согласованное руководителем, ответственным за деятельность сторонней организации на территории Общества.

После ввода заявок на корпоративном портале оформленное заявление необходимо вложить в заявку (вкладка «Вложение»).

6.2 Заявка на оформление личного разового пропуска для работника Общества, у которого личный электронный пропуск изъят, испорчен либо временно отсутствует по каким-либо причинам, осуществляется ответственным пользователем в структурных подразделениях -

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 13 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

инициаторах, в исключительных случаях в вечернее и ночное время работниками БП после согласования с дежурным специалистом ОКР. Заявка формируется с заполнением всех строк открывшейся карточки:

- предприятие (указывается наименование Общества);
- период посещения (указывается период времени нахождения на территории Общества сроком один календарный день);
- вход/выход через КПП (указывается № КПП, через которое будет проходить работник);
- разрешенное время (указывается период нахождения на территории Общества в течение суток);
- посетитель (выбирается вкладка «Работник предприятия»);
- Ф.И.О. (выбирается из системы, фотография и паспортные данные подтягиваются автоматически из программы);
- номер мобильного телефона (для получения информации (Pin-код) об оформленном пропуске посредством SMS);
- цели визита (указывается причина посещения Общества);
- объект посещения (указывается структурное подразделение, куда направляется работник);
- носитель информации, инструменты и оборудование (вносится информация о вносимом/выносимом носителе информации, инструментов и оборудования с указанием вида носителя информации, для чертежей - номера чертежа, на цифровые носители – марки, заводского номера, инвентарного номера, на инструменты и оборудование номенклатурные, либо заводские номера с указанием марки, модели).

После оформления заявки инициатор структурного подразделения отзванивается дежурному специалисту по внутреннему номеру телефона 66886, городской 8 (3439) 27-68-86 с просьбой рассмотреть заявку с указанием номера цеха, номером заявки и ФИО работника.

Дежурный специалист ОКР проверяет правильность заполнения всех строк открываемой карточки в заявке, оформленной на работника, далее подтверждает, либо отказывает с указанием причины отказа в соответствующем разделе.

6.3 Заявка на оформление личного разового пропуска на стороннего посетителя осуществляется:

- ответственным пользователем в структурных подразделениях Общества, в ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске и дочерних организаций;
- инициатором цеха - держателем договора (куратором) для сторонних (подрядных) организаций.

Инициатор (ответственный пользователь) заявки при оформлении личного разового пропуска запрашивает заполненный бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 27), с последующим вложением согласия в электронном виде в графу «Вложения».

Заявка формируется с заполнением всех строк открывшейся карточки и вложением письма на основании, которого оформлена заявка.

В строке «посетитель» выбирается вкладка «Стороннее лицо» и заполняются графы:

- Ф.И.О. (указываются полностью);
- выбирается вид документа (паспорт, служебное удостоверение и т. д.);
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- каким органом выдан документ;
- прописка (указывается адрес по месту регистрации);
- номер мобильного телефона (для получения информации (Pin-код) об оформленном пропуске посредством SMS);

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 14 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

- цели визита (указывается причина посещения Общества и номер договора);
- объект посещения (указывается структурное подразделение/объект, куда направляется сотрудник и Ф.И.О. сопровождающего на территории Общества);
- носитель информации, инструменты и оборудование (вносится информация о вносимом/выносимом носителе информации, инструментов и оборудования с указанием вида носителя информации, для чертежей - номера чертежа, на цифровые носители – марки, заводского номера, инвентарного номера, на инструменты и оборудование номенклатурные, либо заводские номера с указанием марки, модели).

В разделе «Вложения (служебные письма, заявления)» обязательно должен быть вложен в электронном виде документ, обосновывающий необходимость оформления данного пропуска.

6.4 Заявки, оформленные и размещенные ответственными пользователями на корпоративном портале Общества, рассматриваются и подтверждаются работниками БП КПП № 1 в рабочее время.

В случае неверного оформления (наличия незаполненных строк, или несоответствия указанной информации в письме-вложении) работники БП имеют право отказать в получении пропуска с указанием причины отказа в соответствующем разделе.

6.5 Заявки, оформленные и размещенные ответственными пользователями на корпоративном портале Общества и выделенные «оранжевым» цветом, свидетельствуют о наличии у лица, на которое оформляется пропуск нарушений правил и нормативных документов, принятых на территории Общества. В этом случае заявки на нарушителей рассматриваются и подтверждаются либо отклоняются начальником БОУ/ начальником БП / либо лицом замещающим.

6.6 Личные разовые пропуска для доступа граждан на территорию Общества выдаются через терминалы разовых пропусков не более трех раз подряд в течение месяца без прохождения инструктажа в УОТиПБ, с целью визита: собеседования, обмена/сдачи документов, осмотра объекта на выполнения работ по закупочной процедуре, снятия замеров, проведения презентации, обучения, совещания, для принятия в участии лабораторных испытаний.

Личные разовые пропуска не выдаются для доступа граждан на территорию Общества без прохождения инструктажа в УОТиПБ для выполнения работ по договорным обязательствам через терминалы разовых пропусков.

В случае необходимости доступа на территорию Общества на срок от трех, но не более семи дней необходимо прохождения инструктажа по охране труда в УОТиПБ с отметкой на заявлении, оформленном на бланке организации, для последующего вложения его в заявку на корпоративном портале Общества.

В случае необходимости доступа на территорию Общества на срок от 8 дней и более оформляются временные пропуска на период действия договора либо гарантийного письма.

6.7 Заявки на личные разовые пропуска для доступа граждан на территорию Общества в выходные (нерабочие) дни оформляются инициаторами на корпоративном портале заранее для рассмотрения работниками бюро пропусков КПП № 1 в рабочее время.

6.8 Личные разовые пропуска для прохода на территорию Общества в течение дня с 08:00 часов до 20:00 часов получают граждане самостоятельно через терминалы выдачи разовых пропусков, после ознакомления с правилами посещения Общества и предоставления согласия на обработку персональных данных:

- заявки на личные разовые пропуска сотрудников, не имеющих нарушения, рассматриваются и подтверждаются работниками БП КПП № 1 в рабочее время;
- заявки на личные разовые пропуска на сотрудников, имеющих нарушения (составлены акты о нарушениях сотрудниками ЧОО) рассматриваются и подтверждаются начальником БОУ, начальником БП. По виду критерия нарушения в рассмотрении заявки может быть отказано.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 15 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

В выходные, праздничные дни, вечернее и ночное время рассмотрение и подтверждение (отказ) оформленных заявок возлагается на дежурных специалистов ОКиР.

Виды разовых пропусков через терминал: личный, личный с носителем информации представлены в приложении 4.

Гостевые разовые пропуска для доступа в заводоуправление, корпус № 2 (отдел подбора и адаптации персонала) и заводоуправление, корпус № 3 (ООО «ЦБУ ТМК-Синара») граждане получают самостоятельно через терминалы выдачи разовых пропусков с заполнением всех необходимых данных в терминале и после ознакомления с правилами посещения Общества и предоставления согласия на обработку персональных данных.

Гостевые разовые пропуска, гостевые пропуска на транспорт для доступа на территорию Общества выдаются с разрешения начальника ОКиР/начальника БОУ/начальника БП под запись в журнале.

6.9 Личные разовые пропуска действительны при предъявлении на КПП сотрудникам ЧОО документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Работник ЧОО должен провести проверку соответствия информации (ФИО, серия и номер паспорта), прописанной в пропуске с личными документами посетителя. Дополнительно обратить внимание на номер КПП, объект посещения. При выявлении несоответствия, посетитель на территорию Общества не допускается.

Если посетитель вносит носитель информации, а в личном разовом пропуске отсутствует данная информация (флеш-карта, ноутбук, чертежи, бумажные носители, фотоаппарат, планшет и т. д.) посетитель на территорию Общества не допускается. Сотрудник ЧОО должен направить посетителя к терминалу для получения нового пропуска, либо в БП для получения консультации. Инициатору заявки необходимо переоформить пропуск.

Если в личном разовом пропуске приписана информация о носителе (флеш-карта, ноутбук, чертежи, бумажные носители, фотоаппарат, планшет и т. д.), а посетитель их не вносит, то посетитель на территорию Общества не допускается. Сотрудник ЧОО должен направить посетителя к терминалу для получения нового пропуска, либо в БП для получения консультации.

6.10 Граждане, получившие личные разовые пропуска для доступа на территорию Общества, обязаны поставить печать подразделения, в которое осуществлялся визит и Ф.И.О. ответственного лица данного подразделения.

В случае отсутствия указанных отметок на выходе через КПП сотрудниками ЧОО будет составлен акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

Все личные разовые пропуска при выходе, в обязательном порядке, изымаются работниками ЧОО и сдаются в БП ОКиР в этот же день, либо утром на следующий рабочий день.

7. Временные пропуска для граждан и автотранспорта

7.1 Заявки на изготовление временных пропусков на магнитном носителе и временных пропусков (вкладышей) размещаются на портале в модуле «Личные пропуска (разовые, временные АО «ПНТЗ»», и оформляются по общим правилам оформления личных пропусков, указанным в пп. 6.1, 6.2 и 6.3 данной инструкции.

7.2 Временные пропуска на магнитном носителе и временные пропуска (вкладыши) подразделяются в модуле на следующие виды:

- «Личный» – временный пропуск на магнитном носителе сроком действия более 7 дней, оформляется для работников Общества, работников предприятий Группы ТМК и сторонних (подрядных) организаций;

- «Личный + носитель информации» – временный пропуск (вкладыш) оформляется для работников Общества, предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних и сторонних

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 16 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

(подрядных) организаций, имеющих пропуска на магнитном носителе, с указанием в пропуске носителей информации, на которые получено разрешение на свободное перемещение через КПП.

Для оформления временных пропусков «Личный + носитель информации» сотрудникам сторонних (подрядных) организаций необходимо дополнительно пройти вводный инструктаж и ознакомиться с локальными нормативными актами Общества: политика от 03.02.2020 № НД-0227/2020/2 (приказ от 16.08.2021 № 103), приказ от 25.07.2022 № 250 «Об утверждении бюллетеня информационной безопасности № 1» под подпись в журнале в БП ОКиР.

Работники Общества, ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске дополнительно проходят вводный инструктаж и ознакомление с локальными нормативными актами Общества: политика от 03.02.2020 № НД-0227/2020/2 (приказ от 16.08.2021 № 103), приказ от 25.07.2022 № 250 «Об утверждении бюллетеня информационной безопасности № 1», положение от 21.03.2016 № НД-180/2016/2, приказы от 25.11.2021 № 226, от 15.03.2022 № 087 при трудоустройстве с отметкой в листе согласования отдела подбора и адаптации персонала, и с записью в журнале под подпись в БП ОКиР.

Заявления на временный пропуск (вкладыш) на носители информации, чертежные и бумажные документы рассматривает и согласовывает начальник бюро защиты информации ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске, либо лицо, замещающее с подписью на заявлении.

- «Личный + инструмент (оборудование)» – временный пропуск (вкладыш) оформляется для работников Общества, предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних и сторонних (подрядных) организаций, с указанием в пропуске инструмента и оборудования, на которое получено разрешение на свободное перемещение через КПП;

- «Личный + транспорт»:

а) временный пропуск на магнитном носителе и временный пропуск (вкладыш) на личный автомобильный транспорт для работников Общества;

б) временный пропуск на магнитном носителе и временный пропуск (вкладыш) на личный автомобильный транспорт для сотрудников сторонних (подконтрольных) и подрядных организаций;

в) временный пропуск на магнитном носителе и временный пропуск (вкладыш) на служебный автотранспорт Общества для работников предприятий Группы ТМК.

Виды временных пропусков: «Личный + носитель информации»; «Личный + инструмент (оборудование) и материалы»; «Личный + транспорт», «Служебный транспорт организации»; «Личный при трудоустройстве» представлены в приложении 3.

7.3 Временные пропуска на магнитном носителе и временные пропуска (вкладыши) изготавливаются:

- при личном обращении граждан, после проверки размещенной заявки на корпоративном портале; документов, удостоверяющих личность (паспорт) с предоставлением регистрации по месту жительства гражданина; соответствующего заявления установленного образца (приложения 10, 11, 13 - для работников Общества, приложения 8, 9, 12, 14 – для сотрудников дочерних, сторонних/подрядных организаций) после прохождения инструктажа/ей с отметкой УОТ и ПБ.

Все заявления должны быть подписаны для структурных подразделений руководителем Общества с проставлением штампа (печати) подразделения. Для сторонних (подрядных) организаций - руководителем организации, а также дополнительно отметки (подпись, печать) держателя договора (куратора) со стороны Общества;

- после ознакомления гражданами документов: настоящей инструкцией; положением от 27.07.2021 № П-П.03.2.039 «О пропускном и внутриобъектовом режимах Общества»; инструкцией от 26.02.2018 № П-И 04.017 «Об организации и проведении контроля-допуска к осуществлению трудовой функции работников Общества»; приказом от 26.07.2021 № 078 «Об организации проезда по внутренней территории Общества на легковом транспортном

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 17 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

средстве»; инструкцией от 02.08.2021 № П-И 04.028 «О порядке изготовления и выдачи пропусков на автомобильный транспорт для въезда на внутреннюю территорию Общества»; инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 «О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ»; распоряжением от 10.07.2018 № 425 «Об утверждении типовых форм договора подряда» с приложением перечня штрафных санкций за нарушение правил заказчика, под подпись в журнале, и обеспечения гражданами соблюдения пропускного, внутриобъектового режимов и защиты информационной безопасности Общества.

7.4 Инициаторам заявок структурных подразделений при оформлении магнитных, временных (вкладышей) пропусков в АО «ПНТЗ» для иностранных граждан необходимо, предоставить начальнику БП ОКиР на рассмотрение не позднее 3-х дневного срока до выдачи пропусков следующие документы:

- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, в случае если иностранным гражданином получено временное убежище на территории РФ;
- вид на жительство или разрешение на временное проживание (для временно проживающих в РФ иностранных граждан);
- регистрация по месту жительства;
- патент (разрешение на работу) действующий на территории Свердловской области и квитанция об оплате патента (для временно пребывающих в РФ иностранных граждан);
- миграционная карта (для временно прибывающих граждан).

7.5 Срок действия магнитных пропусков, временных пропусков (вкладышей) не должен превышать:

- для иностранных граждан зависит от срока регистрации по месту жительства, от срока действия патента и не более срока действия, заключенного в договоре с АО «ПНТЗ»;
- сторонних (подрядных) организаций срока действия, заключенного в договоре с АО «ПНТЗ», либо срока действия, указанного в гарантийном письме.

7.6 Изготовление и выдача личных магнитных пропусков вновь устроившимся работникам Общества осуществляется на основании приказа/распоряжения о приеме на работу, выданного ООО «ЦБУ ТМК-Синара».

7.7 Первичное изготовление пропуска на магнитном носителе, переизготовление по вине работника/сотрудника (поломка, утеря, порча, сколы), переизготовление временного пропуска (вкладыша) производится с оплатой на основании приказа от 06.09.2021 № 117.

Первичное изготовление пропуска на магнитном носителе, временного пропуска (вкладыша), переизготовление (продление) временного пропуска (вкладыша) для работников Общества, предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних организаций осуществляется без оплаты.

7.8 Личные пропуска на магнитном носителе изготавливаются с отличительными цветовыми признаками в соответствии с распоряжением от 26.07.2021 № 077 «О внедрении стандартов Книги фирменного стиля Группы ТМК» и выдаются:

- пропуск «Удостоверение № 1» на оранжевом фоне – для Топ-менеджмента, начальников управлений и высшее руководство – (директор);
- пропуск «Удостоверение № 2» на оранжевом фоне с трубами – для руководителей структурных подразделений (начальник цеха) Общества, руководителей предприятий Группы ТМК.

В отдельных случаях «Удостоверение № 2» на оранжевом фоне с трубами изготавливается по указанию директора по режиму, заместителя директора по режиму - начальника ОКиР:

- пропуск на сером фоне с трубами – для работников Общества, работников предприятий Группы ТМК и дочерних организаций;

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 18 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

- пропуск на белом фоне для сотрудников сторонних (подрядных) организаций;
 - пропуск на белом фоне (гостевой) – выдается на 1-3 дня для прибывших гостей (сотрудник);
 - пропуск на оранжевом фоне (гостевой) – выдается на 1-3 дня для руководителей (Топ-менеджмент, начальники управлений, высшее руководство – (директор));
 - пропуск на сером фоне с автомобилем (гостевой) – выдается на 1 день для въезда/выезда на/с территории Общества на легковом транспортном средстве через КПП указанные в пропуске.
- Требования по осмотру лиц с пропуском удостоверения, могут меняться по указанию директора по режиму.

На оборотной стороне магнитного пропуска для работников Общества и работников предприятий Группы ТМК разрешается прописывать данные: носители информации любого вида, инструмент, оборудование, спецодежда и номер личного транспортного средства по разрешению руководителя ОКИР.

Все виды временных пропусков на магнитном носителе, временных пропусков вкладышей указаны в приложениях 1, 2, 3.

7.9 Заявка на временный пропуск всех видов оформляется ответственными пользователями на корпоративном портале с обязательным заполнением всех строк открывшейся карточки.

В разделе «Вложения» обязательно должно быть вложено в электронном виде заявление установленного образца, обосновывающее необходимость оформления данного пропуска.

7.10 Для сотрудников сторонних (подрядных) организаций изготовление и выдача пропусков на магнитном носителе и временных пропусков (вкладышей) видов: «Личный», «Личный + инструмент (оборудование) и материалы», «Личный + носитель информации» производится с оплатой на основании приказа от 06.09.2021 № 117.

Для сотрудников сторонних (подрядных) организаций изготовление и выдача пропусков на личный транспорт производится на основании приказа от 26.07.2021 № 078, инструкции от 02.08.2021 № П-И.04.028 и при личном обращении граждан.

Для блокировки временных пропусков на магнитном носителе и временных пропусков (вкладышей) выданных ранее до окончания срока действия необходимо кураторам структурных подразделений направить в адрес ОКИР служебную записку, либо письмо на бланке организации с указанием причины и перечнем сотрудников по фамильно.

7.11 Личные пропуска на магнитном носителе для работников Общества, ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске изготавливаются и выдаются работниками БП КПП № 1 при наличии:

- оформленного распоряжения/приказа о приеме на работу - для работников Общества после трудоустройства;
- оформленного приказа ПАО «ТМК» о приеме на работу – для работников, работающих в ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске;
- отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда в УОТиПБ (при первичном изготовлении).

7.12 Личные пропуска на магнитном носителе для дочерних, сторонних (подрядных) организаций изготавливаются и выдаются работниками БП КПП № 1 при наличии:

- оформленного бланка заявления (приложение 8) с отметками руководителя организации, для сторонних (подрядных) организаций дополнительно необходимы отметки руководителя структурного подразделения Общества - держателя договора (куратора);
- отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда в УОТиПБ (при первичном изготовлении);
- платежного документа, подтверждающего оплату за возмещение затрат на изготовление пропуска для сторонних (подрядных) организаций.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 19 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

7.13 Пропуска на транспорт изготавливаются и выдаются работниками БП КПП № 1 при наличии:

- оформленного бланка заявления - для работников Общества и предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних организаций (приложения 11, 13) с отметками руководителя структурного подразделения Общества;
- оформленного бланка заявления - для сторонних (подрядных) организаций (приложения 12, 14) с отметками руководителя организации и руководителя структурного подразделения Общества - держателя договора (куратора);
- отметки о прохождении инструктажа по ПДД по охране труда в УОТиПБ (при первичном изготовлении);
- оплаты за возмещение затрат на изготовление пропуска для сторонних (подрядных) организаций, согласно п. 7.5 данной инструкции;
- ознакомления гражданами под подпись с приказом от 26.07.2021 № 78, инструкцией от 02.08.2021 № П-И 04.028.

7.14 Для работников Общества и предприятий Группы ТМК за изготовление (переизготовление) и выдачу пропусков на магнитном носителе и временных пропусков (вкладышей) любого вида плата не взимается, кроме возмещения по утере, порче, поломке.

7.15 Срок действия временного пропуска на магнитном носителе и временного пропуска (вкладыша к магнитному пропуску) не должен превышать срока, на который имеется заключенный с Обществом договор сторонней (подрядной) организации и не более срока, указанного в заявлении.

7.16 Допуск личного транспортного средства для работников Общества на автоматизированные (неохраняемые) парковки осуществляется при личном обращении работника, ознакомлении с инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 под подпись в журнале и оформлении заявления (приложения 21, 22).

В случае замены личного транспортного средства работник Общества обязан сообщить/предоставить работнику БП ОКиР АО «ПНТЗ» информацию: гос. номер, регион, марка автомобиля и оформить новое заявление по форме приложения 21.

При несоблюдении данных правил, работник может лишиться права пользования парковкой на 1 месяц.

7.17 Право пользования парковкой, допуск личного транспортного средства для работников предприятий Группы ТМК, сотрудников дочерних, сторонних (подрядных) организаций на автоматизированные (неохраняемые) парковки осуществляется после заключения договора с ОпОХС. Сотрудники лично обращаются в БП, знакомятся с инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 и заполняют заявление по форме приложения 23.

В случае замены личного транспортного средства, работник предприятия Группы ТМК, сотрудник дочерней, сторонней (подрядной) организации в течение трех рабочих дней обязан сообщить/предоставить информацию: гос. номер, регион, марка автомобиля работнику в БП ОКиР АО «ПНТЗ», оформить новое заявление.

При несоблюдении данных правил, работник может лишиться права пользования парковкой на 1 месяц.

8. Повторное изготовление пропусков

8.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок повторного изготовления, внесения изменений, восстановления и получения всех видов пропусков на магнитном носителе и временных пропусков (вкладышей):

- пропусков (вкладышей) - по окончании срока действия ранее выданного пропуска;

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 20 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

– пропусков на магнитном носителе и пропусков (вкладышей) - в связи с дополнительным внесением/изменением данных в пропуск;

– пропусков на магнитном носителе и пропусков (вкладышей), пришедших в негодность (испорченных);

– пропусков на магнитном носителе и пропусков (вкладышей), утерянных гражданами.

8.2 Повторное изготовление временных пропусков любого вида, вкладышей к пропускам (в том числе с внесением изменений, дополнений), производится работниками БП на основании заявки на корпоративном портале, на общих основаниях, после ввода всех необходимых данных и подтверждения в установленном порядке (п. 7.4).

8.3 Пропуска, изъятые у граждан за нарушения, пришедшие в негодность, с истекшим сроком действия у дочерних, сторонних (подрядных) организаций передаются вместе с документами о причине изъятия ведущему специалисту БОУ, а в случае его отсутствия - начальнику БОУ для проверки и принятия решения о выдаче и восстановлении пропуска.

8.4 Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении любого вида пропуска является:

– для работников Общества служебная записка с подписью руководителя структурного подразделения;

– для работников предприятий Группы ТМК корпоративное письмо (ходатайство) за подписью руководителя на имя заместителя директора по режиму - начальника ОКИР, либо начальника БОУ о выдаче и восстановлении пропуска с приложенным распоряжением о принятых к работнику мерах воздействия за нарушение установленных правил и требований нормативных документов на территории Общества. Пропуска на магнитном носителе не изымаются, основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении, изготовлении и выдаче дубликата вкладыша к электронному пропуску является заявление, подписанное руководителем, заверенное печатью;

- для сотрудников сторонних организаций, не имеющих договорных отношений с АО «ПНТЗ» – ходатайство на имя заместителя директора по режиму - начальника ОКИР, либо начальника БОУ о выдаче и восстановлении пропуска с приложенным приказом (распоряжением) о принятых к работнику мерах дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил и требований нормативных документов на территории Общества;

- для сотрудников дочерних, сторонних (подрядных) организаций, имеющих договорные отношения с АО «ПНТЗ» – ходатайство на имя заместителя директора по режиму - начальника ОКИР либо начальника БОУ о выдаче и восстановлении пропуска с приложенным приказом (распоряжением) о принятых к сотруднику мерах дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил и требований нормативных документов на территории Общества. Восстановление пропуска производится после оплаты штрафа выставленной претензии за нарушения группой претензионной деятельности АО «ЧТПЗ», с приложенным платежным документом.

8.5 Решение о выдаче и восстановлении пропуска (вкладыша к пропуску) принимается в срок не позднее трех рабочих дней со дня обращения о восстановлении пропуска.

8.6 В связи с проведением дополнительной работы по восстановлению пропусков возмещаются затраты, понесенные Обществом на основании приказов от 06.09.2021 № 117, от 26.07.2021 № 078.

При увольнении, переводе сотрудников по окончании срока действия пропусков сотрудники дочерних, сторонних (подрядных) организаций обязаны сдать пропуска в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКИР.

8.7 При утере, порче, повреждении пропуска на магнитном носителе или любого вида вкладыша к электронному пропуску работники Общества, лично обращаются в БП на КПП № 1

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 21 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

(в рабочее время), оформляют заявление об утере, порче (приложение 15) на управляющего директора Общества. Сумма возмещения затрат удерживается из заработной платы работника за текущий месяц. Дополнительно оформляется заявление о повторном изготовлении и выдаче пропуска по форме приложения 16 на директора по режиму. Изготовление пропуска осуществляется в этот же день.

В исключительных случаях, если любой вид пропуска не имеет внешних повреждений, но утратил свою работоспособность, замена производится бесплатно.

8.8 При утере, порче, повреждении любого вида временного пропуска работники предприятий Группы ТМК, сотрудники дочерних организаций лично обращаются в БП КПП № 1 (в рабочее время), заполняют заявление (приложение 17) для получения квитанции, оплачивают сумму на возмещение затрат на основании квитанции (приложение 18), выписанной работником БП. На имя директора по режиму предоставляется повторное заявление установленного образца от организации (приложения 8, 9, 12, 14), в которой сотрудник работает, с подписью руководителя структурного подразделения (организации).

В исключительных случаях, если любой вид пропуска не имеет внешних повреждений, но утратил свою работоспособность, замена производится бесплатно.

8.9 При утере, порче, повреждении любого вида временного пропуска работники сторонней (подрядной) организации лично обращаются в БП КПП № 1 (в рабочее время), заполняют заявление (приложение 17) для получения квитанции, оплачивают сумму на возмещение затрат на основании квитанции (приложение 18), выписанной работником БП. На имя директора по режиму предоставляется повторное заявление установленного образца от организации (приложения 8, 9, 12, 14), в которой сотрудник работает, с подписью руководителя структурного подразделения Общества - держателя договора (куратора) и заверенного печатью.

В исключительных случаях, если любой вид пропуска не имеет внешних повреждений, но утратил свою работоспособность, замена производится бесплатно.

9. Порядок оплаты

9.1 Оплата сотрудниками сторонних (подрядных) организаций производится путем внесения наличных денежных средств (перечисление с личной банковской карты физического лица) через платежный терминал отделения АО «Газпромбанк» или мобильное приложение, либо безналичным платежом на расчетный счет Общества по предоставленным реквизитам в любом отделении банка.

9.2 Для оплаты стоимости услуги по изготовлению временного пропуска на магнитном носителе, временного пропуска (вкладыша), временного пропуска для въезда транспортного средства на территорию Общества и оплаты стоимости проезда транспорта по внутренней территории сотруднику сторонней (подрядной) организации необходимо:

- заполнить в бюро пропусков на КПП № 1 заявление об оформлении квитанции для безналичных переводов (приложение 16), либо запросить информационное письмо с указанием реквизитов расчетного счета АО «ПНТЗ» (приложения 19, 20).

9.3 Внести наличные денежные средства по квитанции (приложение 18) через платежные терминалы отделения АО «Газпромбанк», мобильное приложение или посредством безналичного перевода на расчетный счет Общества в любом отделении банка.

9.4 Обратиться с выписанной квитанцией и документом, подтверждающим факт оплаты к работнику БП на КПП № 1 для изготовления и выдачи временного пропуска.

9.5 После предоставления информации о произведенной оплате безналичным расчетом за услугу изготовления временного пропуска работник бюро пропусков направляет в СЭДО WSS ответственному сотруднику ООО «ЦБУ ТМК-Синара» корпоративное письмо, распоряжение о

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 22 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

размере оплаты за изготовление и продление пропусков, копию платежного поручения для выставления счет-фактуры в адрес организации и отражения в учете информации об оформлении пропуска сторонней (подрядной) организации.

9.6 В случае переплаты за изготовление/продление пропусков юридическое лицо, у которого с АО «ПНТЗ» имеются договорные отношения, направляет письмо на бланке организации в адрес АО «ПНТЗ» с указанием реквизитов счета, работник ДЭБ формирует заявку в КИС ЧТПЗ модуль «Ведение заявок на оплату», согласованная заявка направляется в управление казначейством ООО «ЦБУ ТМК-Синара». Переплаченная сумма возвращается на счет юридического лица.

10. Разовые пропуска для доставки и вывоза грузов автомобильным транспортом

10.1 Заявка на разовый транспортный пропуск на территорию Общества (без ввоза/вывоза груза) оформляется пользователем в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» без заполнения графы «Добавить груз», с заполнением всех граф открытой карточки (инициатор, номер транспортного средства, регион, номер прицепа, марка машины, отправитель/получатель, перевозчик, ФИО, объект/склад, вид документа, номер документа удостоверяющего личность, адрес водителя, номер письма), в том числе номером сотового телефона и даты рождения, в графе «материал» указывается слово «порожний», а также с вложением письма, на основании которого сформирована заявка, кроме заявок по заказам автотранспорта от УЛ.

Заявки по заказам от УЛ формируются автоматически в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» после заполнения карточки транспортного заказа. Инициатору заявки необходимо только откорректировать/дополнить недостающую информацию.

10.2 Заявка на разовый пропуск для доставки автомобильным транспортом любого вида груза на территорию Общества оформляется пользователем в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» с заполнением всех граф открываемой карточки (инициатор, номер транспортного средства, регион, номер прицепа, марка машины, отправитель/получатель, перевозчик, поставщик, ФИО, объект/склад, вид документа удостоверяющего личность, номер документа (паспорт/водительское удостоверение), адрес водителя, город поставки, количество, единицы измерения, общее количество, номер накладной, дата накладной), в том числе номером сотового телефона, датой рождения сотрудника, номером договора и спецификации, с внесением полного наименования груза с обязательным указанием уникальных признаков ТМЦ (например: серийных, заводских, номенклатурных номеров, марка, модель, размерная часть и т.д.), каждое последующее наименование ТМЦ необходимо заполнять отдельной строкой в графу «Добавить груз», как указано в товарно-сопроводительных документах. Копии товарно-сопроводительных документов в формате PDF необходимо вложить в заявку в графу «Вложение». В исключительных случаях могут приниматься фото (принтскрин) документа в ровном читаемом формате. Документ должен сочетать четыре ровных угла во весь экран без искривления и искажения.

При въезде ТС работник БП обязан проверить наличие товаросопроводительных документов на ввозимый груз.

10.3 Заявка на разовый транспортный пропуск (без ввоза/вывоза груза) сторонней организации, арендующей либо имеющей недвижимость на территории Общества, оформляется пользователем в программе «Заявки на разовый материальный пропуск» на корпоративном портале без заполнения графы «Добавить груз» с заполнением всех граф открытой карточки. Оформление заявки в соответствии с п. 10.1 данной инструкции.

10.4 Заявка на разовый пропуск для доставки автомобильным транспортом любого вида груза, сторонней организации, арендующей либо имеющей недвижимое имущество на территории Общества, оформляется пользователем в программе «Заявки на разовый материальный пропуск» с

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 23 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

внесением полного наименования груза в строку «Добавить груз», как указано в товарно-сопроводительных документах с вложением документов в заявку в графу «Вложение». Оформление заявки в соответствии с п. 10.2 данной инструкции.

10.5 Заявка на разовый пропуск для доставки автомобильным транспортом трубной продукции (для её замены, возврата, забракованные, или проведения доработки) по цехам Общества оформляется работниками ЦТК (№ 51) в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» с внесением полного наименования груза в графу «Добавить груз» с вложением документов в заявку в графу «Вложение» и заполнением всех граф открывающего окна на основании:

- порядка по удовлетворению поставки;
- распоряжения об урегулировании претензии.

Оформление заявки в соответствии с п. 10.2 данной инструкции.

Заявки по заказам от УЛ формируются автоматически в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» после заполнения карточки транспортного заказа. Инициатору заявки необходимо только откорректировать/дополнить недостающую информацию.

10.6 Заявка на отгрузку готовой продукции для автомобильного транспорта покупателей (самовывоз) формируется работниками группы комплектации и отгрузки готовой продукции в КИС ЧТПЗ модуль «Ведение заявок на автоперевозку» с вложением доверенности и разрешением на фирменном бланке организации покупателя, предоставленной менеджером дирекции по продажам и вложенной в раздел «Вложение».

Разовый транспортный пропуск для въезда и разрешение на отгрузку на территорию Общества автомобильного транспорта покупателей готовой продукции оформляется работниками БП в КИС ЧТПЗ после сформированной заявки группой комплектации и отгрузки готовой продукции, регистрации доверенности в КИС ЧТПЗ модуль «Учет доверенностей» и сформированного распоряжения в модуле «Распоряжения на отгрузку ГП» на основании следующих документов:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- при предъявлении документа на ТС (СТС/ПТС);
- разрешения на фирменном бланке организации покупателя АО «ЧТПЗ», ПАО «ТМК», а также иных юридических лиц, входящих в состав предприятий Группы ТМК и прочих покупателей по договорам продажи;
 - распоряжения на отгрузку (АО ТД «Уралтрубосталь»);
 - доверенности (с оформлением обменной доверенности).

Документооборот при отгрузке готовой продукции автотранспортом заказчика указан в приложении 24.

10.7 Заявка на отгрузку готовой продукции для транспортной компании формируется работниками группы комплектации и отгрузки готовой продукции в КИС ЧТПЗ модуль «Ведение заявок на автоперевозку» с последующим формированием транспортного заказа для УЛ и направлением на электронную площадку для торгов.

По результатам торгов транспортная компания, победившая на аукционе, заполняет данные на ЭТП о водителе и ТС с вложением копий документов: доверенности, СТС/ПТС, договора аренды, с последующей передачей данных в КИС ЧТПЗ.

Разовый транспортный пропуск для въезда на территорию Общества автомобиля транспортной компании за готовой продукцией оформляется работниками БП в КИС ЧТПЗ после регистрации доверенности в модуле «Учет доверенностей» и сформированного распоряжения в модуле «Распоряжения на отгрузку ГП» на основании следующих документов:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- при предъявлении документа на ТС (СТС/ПТС);

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 24 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

- доверенности от транспортной компании;
- распоряжения об отгрузке ГП, автоматически сформированного в КИС ЧТПЗ, на основании сменного задания на отгрузку.

Документооборот при отгрузке готовой продукции транспортной компании указан в приложении 24.

10.8 В случае изменения заказа, позиции, переоформления/перенаправления водителя по другой заявке в другой цех, выписать дополнительное разрешение и т. д. на ранее оформленное транспортное средство (ТС находится на территории Общества) с водителем для автомобильного транспорта покупателей (самовывоз), либо транспортной компании, работником группы комплектации и отгрузки готовой продукции составляется и запускается в СЭДО WSS служебная записка, а менеджером дирекции по продажам ПАО «ТМК» корпоративное письмо в адрес начальника ОКиР/начальника БП с просьбой переоформить отгрузочные документы.

10.9 В случае отказа от погрузки автомобильного транспорта покупателей (самовывоз), либо транспортной компании, находящейся на территории Общества с оформленными отгрузочными документами по какой-либо причине (длительная погрузка в цехах, поломка ТС, ремонт кранов, срыв отгрузки, заказ по другой заявке, либо иные причины) начальник группы комплектации и отгрузки готовой продукции составляет и запускает в СЭДО WSS служебную записку, либо менеджер дирекции по продажам ПАО «ТМК» корпоративное письмо о выпуске ТС в порожнем виде, либо служебная записка предоставляется по электронной почте, подписанная руководителем в адрес начальника ОКиР/начальника БП, либо лицо замещающее.

10.10 Заявка-пропуск (материальный пропуск) для вывоза автомобильным транспортом: ТМЦ, инструмента, вспомогательного оборудования, расходного/строительного материала, на замену, услугу, в промышленную переработку, ремонт и т. д. оформляется пользователем в КИС ЧТПЗ модуль «Регистрация автоперевозок» с внесением полного наименования груза в строку «Добавить груз» с заполнением всех граф открывающейся карточки (инициатор, номер транспортного средства, регион, номер прицепа, марка машины, отправитель/получатель, перевозчик, поставщик, ФИО, объект/склад, вид документа удостоверяющего личность, номер документа (паспорт), адрес водителя, количество, единицы измерения, общее количество, номер накладной, дата накладной), в том числе номером сотового телефона, датой рождения, номером договора и спецификации (если таковое предусмотрено), с внесением полного наименования груза с обязательным указанием уникальных признаков ТМЦ (например: серийных, заводских, номенклатурных номеров, марка, модель, размерная часть и т. д.), каждое последующее наименование ТМЦ необходимо заполнять отдельной строкой в графу «Добавить груз» и вложением подтверждающих документов в графу «Вложение» на основании которого оформлена заявка. По каждому вывозу документы рассматриваются индивидуально.

Размещенная в программе заявка-пропуск (материальный пропуск) на вывоз распечатывается пользователем, передается руководителю (ответственному работнику) на проверку. Проверенный материальный пропуск подписывается руководителем структурного подразделения, ставится печать подразделения и передается водителю для предъявления работникам БП на КПП.

При вывозе/выносе расходного/строительного материала, ранее ввезенное, для сторонних (подрядных организаций на замену, ошибочно ввезенное, либо не использованное ТМЦ в производстве работ, руководитель (куратор) структурного подразделения обязан на материальном пропуске собственноручно прописать «ТМЦ (перечислить) Обществу не принадлежит, не оплачивалось».

При обращении в БП за разрешением на вывоз/вынос расходного/строительного материала сторонней (подрядной) организации необходимо предоставить на проверку товаросопроводительные документы, по которым производился ввоз с отметками БП.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 25 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

10.11 Вывоз/вынос имущества, принадлежащего Обществу в ремонт, на замену, промышленную переработку, с возвратом/без возврата на территорию Общества оформляется на основании следующих документов;

- доверенность на водителя;
- накладная формы М-15, оформления в КИС ЧТПЗ «Ведение документов» в количестве 4 экземпляров (1 экз. остается в цехе; 3 передаются водителю, из них: 1 экз. водителю, 2 экз. для БП, с последующей передачей 1 экз. в ООО «ЦБУ ТМК-Синара»);
- уведомление от структурного подразделения;
- могут запрашиваться иные дополнительные документы по каждому предусмотренному случаю в отдельности.

10.12 Вывоз/вынос ТМЦ (по браку, несоответствие продукции, сортаменту, качеству, ошибочно ввезенного и т.д.) со складов ЦСХ (№ 37), производится на основании алгоритма взаимодействия и согласования формируемого пакета документов группой претензионной деятельности и комиссионных закупок по вывозу ТМЦ согласно порядку действий, указанному в приложении 1 к служебной записке от 18.08.2022 № П-Р11-2357 (приложение 25).

10.13 Транспортные средства, прибывшие с грузом лом в адрес АО «ПНТЗ» и неприятые по качеству при комиссионном осмотре со стороны ЦСВК (№ 47), возвращаются поставщику на основании сформированного акта о несоответствии качества черных металлом на прибывшем транспортном средстве.

10.14 При оформлении заявки-пропуска сотрудниками ОП ООО МЕТА о возврате металла несоответствующего качеству лома, прибывшего ранее в вагоне, необходимо вкладывать следующие документы в графу «Вложение»:

- акт о несоответствии качества черных металлов;
- письмо от компании отправителя;
- доверенность на водителя;
- копию ж.-д. накладной;
- уведомление о вывозе из ОП ООО МЕТА.

10.15 Карточка заявки на доставку или вывоз груза заполняется пользователем с указанием номеров товаросопроводительных документов, документов, подтверждающих происхождение и безопасность груза, с указанием цеха (склада) - получателя, номеров требований накладных, квитанций об оплате, регистрационных номеров заявлений, сертификатов, иных, утвержденных документов с указанием каждого наименования, количества, веса груза отдельно.

При отсутствии, несоответствии указанных данных, номеров товаросопроводительных документов, иных документов, подтверждающих происхождение груза, при наличии подписей неуполномоченных сотрудников, неоригинальных оттисках печатей (штампов), исправлений, дополнений или при отсутствии необходимых реквизитов, пропуск считается недействительным, груз задерживается работником ОКиР, сотрудником ЧОО или иным уполномоченным работником Общества для проведения проверки.

10.16 Разовый транспортный, материальный пропуск для въезда/ввоза/вноса ТМЦ на территорию Общества оформляется на основании следующих документов:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение);
- при предъявлении документа на ТС (СТС/ПТС);
- при предъявлении товарно-сопроводительных документов на груз;
- при предъявлении писем на оборудование и инструменты;
- иные документы, предусмотренные согласно ввозимого груза.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 26 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

10.17 Разовые транспортные, материальные пропуска на ТМЦ действительны при предъявлении на КПП сотрудникам ЧОО документа, удостоверяющего личность (паспорт/водительское удостоверение/СТС/ПТС).

Сотрудник ЧОО должен провести верификацию информации, прописанной в пропуске с личными документами посетителя, ТС и груз. Дополнительно обратить внимание на номер КПП, объект посещения. При выявлении несоответствия посетитель и ТС с грузом на территорию Общества не допускается. Сотрудник ЧОО информирует работников БП о несоответствии данных и направляет посетителя в БП.

10.18 Граждане, получившие транспортные пропуска для въезда (работы на территории), материальные пропуска для вноса/ввоза ТМЦ на территорию Общества, обязаны поставить печать подразделения на пропуске, в которое осуществлялся визит и подписи ответственного лица данного подразделения.

В случае отсутствия указанных отметок при выходе/выезде через КПП сотрудниками ЧОО составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов Общества.

Все бумажные разовые транспортные, материальные пропуска при выходе/выезде в обязательном порядке, изымаются работниками ЧОО и сдаются в БП ОКиР в этот же день, либо утром на следующий рабочий день.

10.19 На разовых транспортных и материальных пропусках сотрудник ЧОО обязан проставлять следующие отметки:

- дату, время входа/выхода, въезда/выезда;
- количество осей ТС;
- выдачу каски;
- прописывать «груз проверен»;
- личную подпись охранника с расшифровкой ФИО;
- прописывать в материальном пропуске слова «присутствовал при отгрузке ФИО, подпись» принимавшего по заявке участие сотрудника при отгрузке;
- проставлять штамп номера команды, работающей на смене;
- прописывать слово «порожний», если груз не отгружен.

Отсутствие указанных реквизитов в пропуске считается грубейшим нарушением в работе ЧОО.

10.20 Сотрудники ЧОО в своей работе не должны допускать:

- внос/вынос ТМЦ без материального пропуска;
- ввоз/вывоз ТМЦ без материального пропуска;
- внос/вынос ТМЦ без разрешительной отметки БП ОКиР на пропуске;
- ввоз/вывоз ТМЦ без разрешительной отметки БП ОКиР на пропуске;
- внос на территорию Общества ТМЦ при оформленном материальном пропуске - вход работников без ТМЦ и наоборот;
- вывоз груза без осмотра, проверки, подсчета;
- без отметок, указанных в п. 10.19 настоящей инструкции.

11. Перемещение грузов автотранспортом между основной площадкой и площадкой ТЭСЦ № 15

11.1 При перемещении грузов между основной площадкой и площадкой ТЭСЦ № 15 любым видом автотранспорта: ГП - перемещение для комплектации; ТМЦ – перемещение инструмента, вспомогательного оборудования, расходного материала, а также выноса ТМЦ на руках, оформляется пользователем заявка-пропуск (материальный пропуск) в программе КИС ЧТПЗ в модуле «Регистрация автоперевозок» с внесением полного наименования груза в строку

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 27 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

«Добавить груз» и вложением документов (накладная М-15 оформленная в КИС ЧТПЗ/ требование-накладная форма М-11/ уведомление/служебная записка/ведомость и иные документы) в графу «Вложение» на основании которого оформлена заявка.

11.2 Размещенная в программе КИС ЧТПЗ заявка-пропуск (материальный пропуск) на вывоз распечатывается пользователем, передается руководителю (ответственному сотруднику) на проверку. Проверенный пропуск подписывается руководителем (ответственным лицом) первой подписью, второй подписью подписывает работник (МОЛ), факсимиле которого утверждено ЛНА Общества, далее ставится печать подразделения и передается водителю (сопровождающему) для предъявления работнику БП на КПП.

11.3 Карточка заявки на доставку или вывоз груза заполняется пользователем полностью с заполнением всех граф открывающейся карточки с указанием номеров товаросопроводительных документов, документов, подтверждающих происхождение и безопасность груза, указанием цеха (склада) - получателя, номеров требований, квитанций об оплате, регистрационных номеров заявлений, сертификатов, номером договора, спецификации, адреса, даты рождения сотрудника, номером сотового телефона, номера документа удостоверяющего личность (паспорт, водительского удостоверения) и иных документов утвержденных в ЛНА Общества, с указанием каждого наименования, количества, веса груза отдельно. Оформлением заявки необходимо придерживаться, как указано в пп. 10.2, 10.8 настоящей инструкции.

11.4 Взвешивание груженого и порожнего транспортного средства при вывозе и ввозе проводится на обеих площадках по требованию работников БП ОКиР, с визуальным осмотром транспорта сотрудниками ЧОО, работниками ЦСВК (№ 47) и проставлением отметок (подпись, печать) на пропусках.

11.5 При отсутствии, несоответствии указанных данных, номеров товаросопроводительных документов, иных документов, подтверждающих происхождение груза, при наличии подписей неуполномоченных сотрудников, неоригинальных оттисков печатей (штампов), наличии исправлений, дополнений или при отсутствии необходимых реквизитов, пропуск считается недействительным, груз задерживается работником ОКиР, сотрудником ЧОО или иным уполномоченным работником Общества для проведения проверки.

10.6 Сотрудник ЧОО при проставлении отметок на разовых, транспортных, материальных пропусках руководствуется пп. 10.19, 10.20 настоящей инструкции.

12. Передача (реализация) ТМЦ подразделениями Общества сторонним организациям без вывоза с основной площадки или площадки ТЭСЦ № 15

12.1 При передаче ТМЦ подразделениями Общества сторонним организациям без вывоза с основной площадки или площадки ТЭСЦ №15 любым видом автотранспорта, оформляется заявка-пропуск (материальный пропуск) с указанием в заявке «Передача ТМЦ без вывоза с площадки АО «ПНТЗ» или «Передача ТМЦ без вывоза с площадки ТЭСЦ № 15» в графе «Особенности».

12.2 Разовая заявка-пропуск (материальный пропуск) на вывоз оформляется пользователем подразделения-отправителя в программе КИС ЧТПЗ «Регистрация автоперевозок» с внесением наименования груза в строку «Добавить груз» и вложением документов (один из отгрузочных документов: накладная, ведомость, либо служебная записка/ уведомление) в графу «Вложение» на основании которого оформлена заявка.

Карточка заявки на вывоз груза заполняется пользователем полностью с заполнением всех граф открывающейся карточки, с указанием номеров товаросопроводительных документов, документов, подтверждающих происхождение и безопасность груза, с указанием цеха (склада) - получателя, номеров требований, квитанций об оплате, регистрационных номеров заявлений, сертификатов, номера договора, спецификации, адреса, даты рождения сотрудника, номера

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 28 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

сотового телефона, номера документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительского удостоверения) и иных документов утвержденных ЛНА Общества, с указанием каждого наименования, количества, веса груза отдельно. Оформлением заявки необходимо придерживаться, как указано в пп. 10.2, 10.8 настоящей инструкции.

Размещенная в программе заявка-пропуск (материальный пропуск) распечатывается пользователем, передается руководителю (ответственному работнику) на проверку. Проверенный пропуск подписывается, ставится печать подразделения и передается водителю для взвешивания транспортного средства и груза на весах Общества.

При передаче ТМЦ без вывоза за территорию Общества взвешивание транспортного средства производится в следующем порядке:

- порожнее ТС (вес Тара);
- отгруженное ТС (вес Брутто).

12.3 Передача (реализация) ТМЦ подразделениями Общества сторонним организациям без оформления пропуска на вывоз ТМЦ с основной площадки или на площадку ТЭСЦ № 15 запрещена.

12.4 При передаче ТМЦ и отсутствии оформленного пропуска, несоответствии указанных данных, номеров товаросопроводительных документов, иных документов, подтверждающих происхождение груза, при наличии подписей неуполномоченных сотрудников, неоригинальных оттисках печатей (штампов), наличии исправлений, дополнений или при отсутствии необходимых реквизитов, пропуск считается недействительным, груз задерживается работниками ОКиР, сотрудниками ЧОО или иными уполномоченными работниками Общества для проведения проверки.

13. Взвешивание автотранспорта на автомобильных весах

13.1 Правила проезда через автомобильные весы с осевым значением и определением массы ТС - весы взвешивают общую массу (статика) и вес по осям (динамика).

13.2 Для корректного определения осевых нагрузок операторами видеонаблюдения группы мониторинга производственных процессов и перемещения товарно-материальных ценностей ОКиР осуществляется контроль соблюдения на протяжении всего процесса взвешивания (заезд, взвешивание общей массы и съезд) следующих требований:

- движение ТС по платформе весов осуществляется при открытом шлагбауме;
- скорость движения ТС по платформе весов не более 5 км/ч, т.е. транспортное средство должно двигаться с наименьшей скоростью;
- при движении ТС по платформе запрещаются резкие торможения и ускорения;
- после остановки ТС на весах необходимо заглушить двигатель, выйти из транспортного средства с пассажирами, если они есть, далее со стороны кабины ТС закрывается шлагбаум;
- во время взвешивания ходить по платформе весов запрещается;
- при взвешивании все колесные пары транспортного средства должны касаться дорожного полотна (не должны находиться в поднятом состоянии);
- сканирование транспортного пропуска происходит по штрих-коду на терминалах, расположенных по обеим сторонам весовой платформы. После сканирования штрих-кода, автоматически открывается шлагбаум со стороны кабины (по ходу движения) и закрывается шлагбаум с задней стороны ТС;
- взвешивание стоя на весовой платформе и оградительных стойках запрещено;
- взвешивание стоя на подножке кабины ТС запрещено;
- движение по весам задним ходом запрещается.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 29 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Для определения осевых нагрузок автомобиль должен полностью съехать с платформы весов, в случае несоблюдения требований осевые нагрузки не определяются или определяются некорректно.

При несоблюдении прописанных правил сотрудник ЧОО составляет акт о нарушении взвешивания, водитель повторно направляется на весовую.

13.3 Правила проезда через автомобильные весы с безосевым значением, и определением массы ТС:

- весы взвешивают общую массу статически;
- для корректного определения массы ТС, необходимо соблюдать установленный порядок действий взвешивания автомобилей на автомобильных весах на протяжении всего процесса взвешивания, как указано в п. 13.2 настоящей инструкции.

13.4 Взвешивание ТС с грузом ТМЦ прибывших на территорию Общества проходят весовой контроль, регистрация веса в КИС ЧТПЗ отображается только при первичном взвешивании (кроме склада № 90 технологических материалов и ферросплавов ЦСХ (№ 37)) в зависимости от направления (ввоз/вывоз) в следующем порядке:

- при ввозе ТМЦ первое взвешивание брутто, после выгрузки тара;
- вывозе ТМЦ первое взвешивание тара, после погрузки брутто.

Промежуточные взвешивания запрещены. В случае нарушения порядка очередности взвешивания, указанных в данном пункте, корректировка по изменению веса в КИС ЧТПЗ производится только на основании служебной записки, направленной в адрес руководителей ПАО «ТМК» ДЭБ и ОКР.

Взвешивание технологических материалов и ферросплавов может производиться не однократно, по мере необходимости, в модуле КИС ЧТПЗ установлены ограничения предельных отклонений в следующих размерах:

- ТС грузоподъемностью до 10 т +/-80 кг;
- ТС грузоподъемностью до 40 т +/-100 кг;
- ТС грузоподъемностью от 40 т +/-120 кг.

При выявлении отклонения веса по технологическим материалам и ферросплавам от допустимых значений заявка в программе КИС ЧТПЗ на материальный пропуск автоматически переходит в статус «арест», цех приемки оформляет «Акт на выезд автотранспорта с территории Общества», с обязательным вложением акта в заявку-пропуск.

13.5 Взвешивание ТС прибывших на территорию Общества для получения ГП проходят весовой контроль, регистрация веса в КИС ЧТПЗ происходит в следующем порядке:

- при въезде ТС первое взвешивание тары;
- взвешивание веса брутто производится после каждого цеха отгрузки.

13.6 Контроль допустимых отклонений по весу на весовых пунктах Общества отгружаемой ГП осуществляется на основании приказов от 19.11.2021 № 213, от 30.12.2021 № 302.

При выявлении отклонения веса ГП от допустимых значений, ТС возвращается в цех отгрузки для устранения причины несоответствия и формирования акта о возврате.

13.7 Сотрудник ЧОО производит визуальный осмотр отгруженной ГП по наименованию груза (труба/заготовка), размерной части (диаметр, толщина стенки трубы), ведет подсчет по количеству пакетов, отгруженных в ТС. Производит проверку соответствия погруженных в автомобиль пакетов, с пакетами, указанными в материальном пропуске, посредством считывания штрих-кода бирок ручным сканером. При сканировании штрих-кода с бирки, номер пакета передается в КИС ЧТПЗ и сравнивается с номером пакета по распоряжению на отгрузку.

В случае положительного результата сотрудник ЧОО забирает у водителя материальный пропуск, либо акт о возврате, ТС выезжает с территории Общества.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 30 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

В случае выявления несоответствия номера пакета, в КИС ЧТПЗ распоряжение об отгрузке автоматически переводится в статус «арест», ТС возвращается в цех для выявления причины.

13.8 При наличии более одного оформленного пропуска на перевозку грузов ТС, водителям ТС запрещено производить взвешивание тары одновременно по всем выданным пропускам на данное ТС.

При наличии остатков мусора, смета и немагнитных материалов после выгрузки груза, необходимо произвести взвешивание порожнего ТС с данными остатками.

Если водитель ТС имеет следующий заказ под загрузку на территории Общества, то водитель, после проведения взвешивания с остатками, направляется на зачистку кузова в специально отведенное место на территории Общества (участок сепарации с восточной стороны ТВЦ № 9).

Если водитель ТС не имеет заказ под загрузку на территории Общества, то водитель, после проведения взвешивания покидает территорию Общества с остатками мусора, смета и немагнитных материалов.

13.9 Доступ в помещения весовых осуществляется согласно оформленного производителем работ наряда-допуска (приложение 2б), согласованного с начальником БИТО ОКиР, утвержденное заместителем директора по режиму - начальником ОКиР и зарегистрированного в электронном реестре у помощника руководителя дирекции по режиму. Дежурный специалист ОКиР выдает карту доступа.

13.10 Доступ в помещения весовых осуществляется совместно со специалистом БИТО ОКиР, производителем работ и представителем ЧОО.

Сотрудник ЧОО в журнале фиксирует время приезда, сообщает по телефону начальнику смены ЧОО о снятии объекта с охранной сигнализации и совместно с производителем работ, специалистом ОКиР осуществляет вскрытие в помещении весовой.

Сотрудник ЧОО присутствует при проведении работ. По завершению работ, помещение пломбируется, сообщается сотруднику ЧОО о необходимости постановки помещения на охранную сигнализацию. Карта доступа сдается дежурному ОКиР с информацией в наряде.

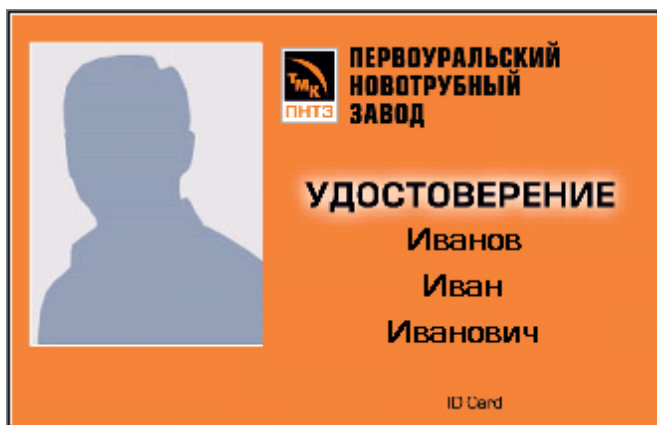
Наряд остается у дежурного ОКиР для передачи начальнику БИТО ОКиР.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 31 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 1

Образцы пропусков на магнитном носителе

Удостоверение № 1 - руководитель (топ-менеджмент ПАО «ТМК»), начальники управлений и высшие руководители (директор)

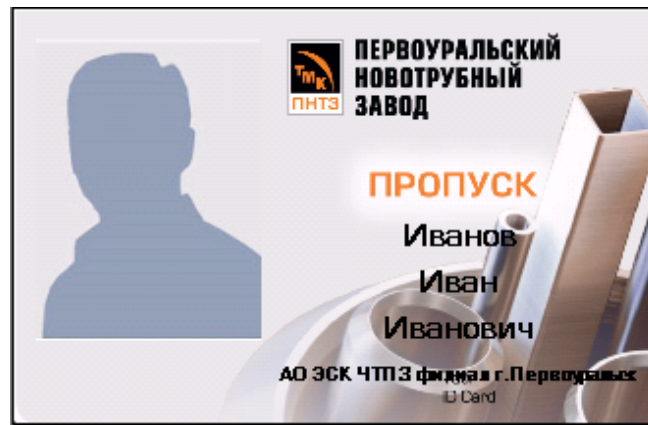
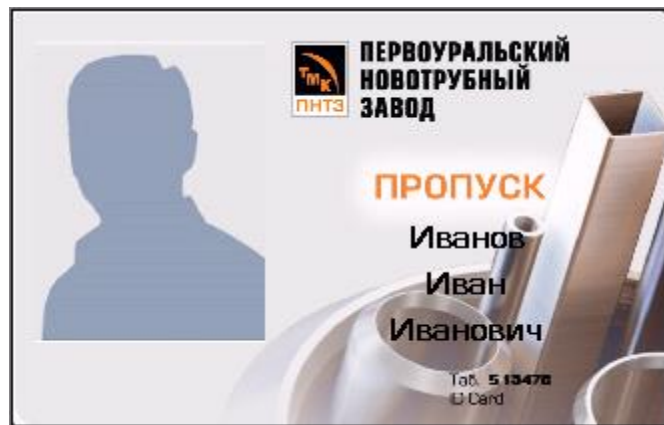


Пропуск работников АО «ПНТЗ» и предприятий Группы ТМК

Удостоверение № 2 – руководитель (руководитель структурного подразделения)



Пропуск сотрудников дочерних организаций



Пропуск сотрудников сторонних (подрядных) организаций



АО «ПНТЗ»	Инструкция		Лист 32 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества		

Образец обратной стороны пропуска для работников Общества и предприятий Группы ТМК на носители информации, инструмент, спецодежда и транспорт

<p>ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД</p>
<p>НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ И ИНСТРУМЕНТЫ</p>
<p>Бумажные носители Флешка ПНТЗ – 0000 Спецодежда, СИЗ Рулетка</p>

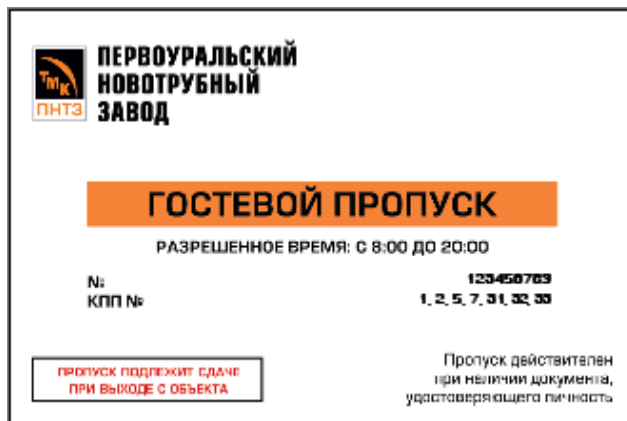
<p>ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД</p>
<p>НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ И ТРАНСПОРТ</p>
<p>Бумажные носители Флешка ПНТЗ – 0000 Спецодежда, СИЗ Проезд КПП № 1, 2, 5, 7, Мерседес А 008 МР 199</p>

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 33 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

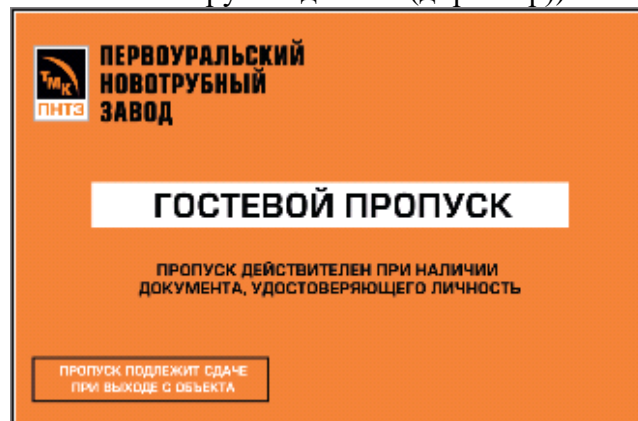
Приложение 2

Образцы пропусков на магнитном носителе (гостевые)

Для доступа на один день
(сотрудник)



Для доступа на один день
(Топ-менеджмент, начальники управлений,
высшее руководство – (директор))



Для доступа на один день (транспорт)



АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 34 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 3




Образцы временных пропусков

Временные пропуска работников АО «ПНТЗ», предприятий Группы ТМК и сторонних сотрудников с носителем информации

лицевая сторона

обратная сторона

Подпись
работника БП




 23.03.2022 	АО «Первоуральский Новотрубный завод» Временный пропуск № 805075 Действителен до 31.12.2022 Иванов Иван Иванович ISC, Руководитель	Внос — Вынос: Носители информации Разрешенное время: с 8:00 до 20:00 КПП: 1,2,5,7,9			
	 По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!	<table border="1"> <tr> <td>ноутбук</td> <td>1</td> <td>шт.</td> <td>0000000000000</td> </tr> </table>	ноутбук	1	шт.
ноутбук	1	шт.	0000000000000		

Временный пропуск с материалом и инструментом для сотрудников подрядных организаций

лицевая сторона

обратная сторона

Подпись
сотрудника БП

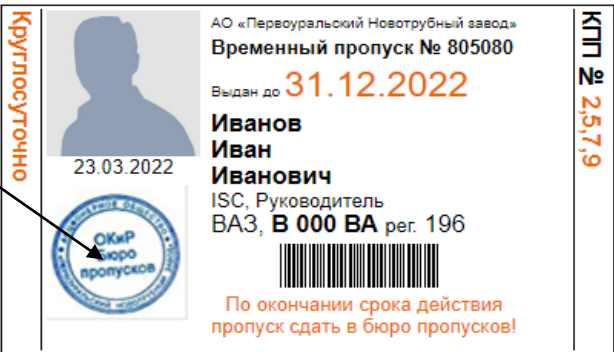
 02.09.2022 	АО «Первоуральский Новотрубный завод» Временный пропуск № 834074 Действителен до 31.12.2022 Иванов Иван Иванович АО ПНТЗ, Специалист	Внос — Вынос: Материалы и инструменты Разрешенное время: Круглосуточно КПП: 1,2,4,5,7,31,32,33,9											
	 По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!	<table border="1"> <tr> <td>Отвертки</td> <td>1</td> <td>компл.</td> <td>ина. №0000</td> </tr> <tr> <td>Рулетка</td> <td>5</td> <td>метр</td> <td>ина. №0001</td> </tr> <tr> <td>Шуруповерт</td> <td>1</td> <td>шт.</td> <td>ина. №0002</td> </tr> </table>	Отвертки	1	компл.	ина. №0000	Рулетка	5	метр	ина. №0001	Шуруповерт	1	шт.
Отвертки	1	компл.	ина. №0000										
Рулетка	5	метр	ина. №0001										
Шуруповерт	1	шт.	ина. №0002										

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 35 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Временный пропуск на транспорт
(личный)

Круглосуточно

Подпись работника БП



АО «Первоуральский Новотрубный завод»
Временный пропуск № 805080
Выдан до **31.12.2022**
Иванов Иван Иванович
ISC, Руководитель
ВАЗ, В 000 ВА пер. 196

КПП № 2,5,7,9

23.03.2022

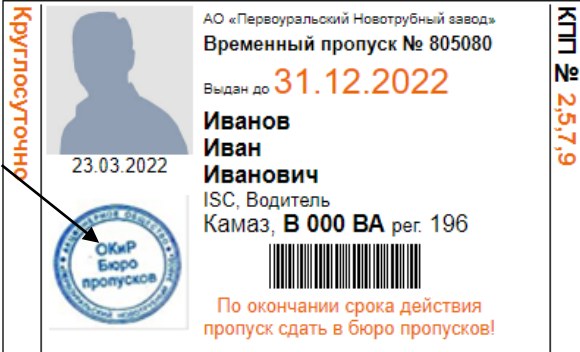
ОКПР Бюро пропусков

По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!

Временный пропуск на транспорт
(организации)

Круглосуточно

Подпись работника БП



АО «Первоуральский Новотрубный завод»
Временный пропуск № 805080
Выдан до **31.12.2022**
Иванов Иван Иванович
ISC, Водитель
Камаз, В 000 ВА пер. 196

КПП № 2,5,7,9

23.03.2022

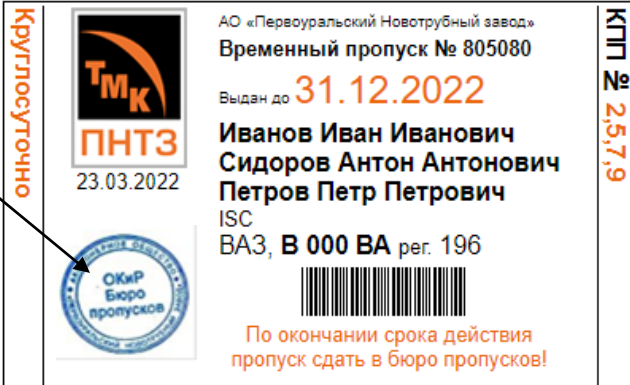
ОКПР Бюро пропусков

По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!

Временный пропуск на транспорт
(организации) со сменными водителями

Круглосуточно

Подпись работника БП



АО «Первоуральский Новотрубный завод»
Временный пропуск № 805080
Выдан до **31.12.2022**
Иванов Иван Иванович
Сидоров Антон Антонович
Петров Петр Петрович
ISC
ВАЗ, В 000 ВА пер. 196

КПП № 2,5,7,9

23.03.2022

ТМК ПНТЗ

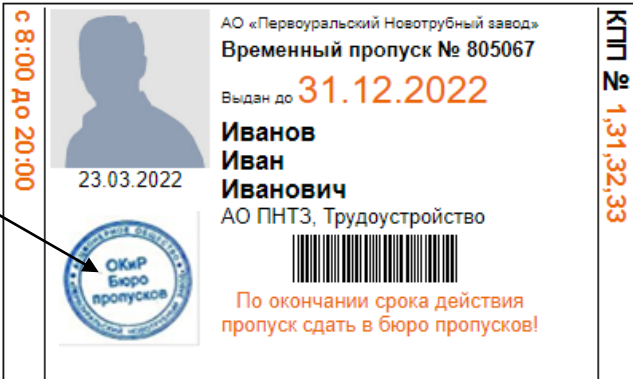
ОКПР Бюро пропусков

По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!

Временный пропуск на трудоустройство АО «ПНТЗ»

с 8:00 до 20:00

Подпись работника БП



АО «Первоуральский Новотрубный завод»
Временный пропуск № 805067
Выдан до **31.12.2022**
Иванов Иван Иванович
АО ПНТЗ, Трудоустройство

КПП № 1,31,32,33

23.03.2022

ОКПР Бюро пропусков

По окончании срока действия пропуск сдать в бюро пропусков!

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 36 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 4

Образцы личных разовых пропусков через терминал

разовый пропуск личный

 Разовый пропуск АО "ПНТЗ"



* 7 5 8 3 2 3 *

Дата: 15.09.2020 КПП: 1

Фамилия: И
 Имя: Иван
 Отчество: Иванович
 Документ: Паспорт **** *000

Объект: Территория
 Цель: Посещение
 Посетил: _____
 (подпись, печать)

Подпись и печать
объекта посещения

По окончании срока действия
 пропуск сдать в бюро пропусков!
 С правилами посещения АО "ПНТЗ" ознакомлен.

15.09.2020 15:06

TERMSB1

с носителем информации

 Разовый пропуск АО "ПНТЗ"



* 7 5 8 3 2 3 *

Дата: 15.09.2020 КПП: 1

Фамилия: И
 Имя: Иван
 Отчество: Иванович
 Документ: Паспорт **** *000

Объект: Территория
 Цель: Посещение
 Посетил: _____
 (подпись, печать)

Подпись и печать
объекта посещения

----- При себе -----
 1. Ноутбук
 1 шт. 000000

По окончании срока действия
 пропуск сдать в бюро пропусков!
 С правилами посещения АО "ПНТЗ" ознакомлен.

15.09.2020 15:06

TERMSB1

Разовый пропуск сотрудника (на один день) рассматривает и подтверждает работник бюро пропусков на КПП № 1

Разовый пропуск сотрудника (на один день) с носителем информации рассматривает и подтверждает работник бюро защиты информации ДЭБ

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 37 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 5

На бланке Общества

Полное наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Директор по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

**Перечень факсимиле
на право подписи материальных пропусков, накладных (формы М-15, ТОРГ-12, ТТН) на
отпуск на сторону товарно-материальных ценностей
на 20__год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер доверенности	Срок действия		Образец подписи	Образец печати
				от	до		

ПОДПИСАНТ
Руководителя СП

Подпись

Расшифровка подписи

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 38 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 6

На бланке Общества

Полное наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Директор по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

**Перечень факсимиле
на право подписи материальных пропусков на вывоз трубной продукции
с территории АО «ПНТЗ»
на 20__год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер доверенности	Срок действия		Образец подписи	Образец печати
				от	до		

ПОДПИСАНТ
Руководитель СП

Подпись

Расшифровка подписи

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 39 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 7

На бланке организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
 Директор по режиму АО «ПНТЗ»
 Фамилия И.О.

**Перечень факсимиле
 на право подписи материальных пропусков, накладных (формы М-15, ТОРГ-12, ТТН) на
 отпуск на сторону товарно-материальных ценностей
 на 20__год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер доверенности	Срок действия		Образец подписи	Образец печати
				от	до		

ПОДПИСАНТ
 Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 40 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 8

На бланке организации

Наименование организации

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

. .20__ №

**Заявление
на изготовление временного пропуска на магнитном носителе**

В связи с производственной необходимостью (работа по договору от ____ № ____ заключенного до _____, куратор от АО «ПНТЗ» _____), прошу Вас разрешить изготовление/продление временных пропусков сотрудникам нашей организации в период с ____ по ____ года:

Ф.И.О.	Должность	Личный документ (серия, номер)	Дата рождения	График работы	Доступ через КПП

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества сотрудники организации ознакомлены. При увольнении, переводе сотрудников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКир.

Руководитель организации

подпись

м.п.

И.О. Фамилия

Необходимость получения пропуска подтверждаю:

(руководитель подразделения - куратор)

подпись

м.п.

И.О. Фамилия

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел:

(работник УОТиПБ АО «ПНТЗ»)

подпись

м.п.

И.О. Фамилия

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 41 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 9

На бланке организации

Наименование организации

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

. .20__ №

**Заявление
на изготовление временного пропуска (вкладыша)**

В связи с производственной необходимостью (работа по договору от _____ № _____ заключенному до _____, куратор от АО «ПНТЗ» _____), прошу Вас разрешить изготовление временных пропусков (вкладышей) сотрудникам нашей организации в период с _____ по _____ года:

Ф.И.О.	Должность	Личный документ (серия, номер)	Дата рождения	График работы и доступ через КПП	Носители информации, инструмент, оборудование, спецодежда

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества сотрудники организации ознакомлены. При увольнении, переводе сотрудников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКР АО «ПНТЗ».

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

Необходимость получения пропуска подтверждаю:

(руководитель подразделения - куратор)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 42 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 10

На бланке Общества

Полное наименование структурного
Подразделения

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

. .20__ №

**Заявление
на изготовление временного пропуска (вкладыша)**

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас разрешить изготовление временных пропусков (вкладышей) работникам Общества на _____ год:

Ф.И.О.	Должность	Личный документ	График работы	Доступ через КПП	Носители информации, инструмент, оборудование, спецодежда

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества работники организации ознакомлены. При увольнении, переводе работников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКИР АО «ПНТЗ».

Руководитель СП

подпись

м.п.

И.О. Фамилия

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 43 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 11

На бланке Общества

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

от _____
(Ф.И.О. работника полностью)

_____ (место работы, должность, таб. №)

Заявление на личный транспорт

В связи с _____
(производственной необходимостью, иные причины)

прошу Вас разрешить изготовление на 20 ____ год временного пропуска на магнитном носителе
на личную автомашину:

_____ (модель) _____ (гос. номер) _____ (регион) _____ (владелец, при управлении по доверенности)

Время _____ КПП № _____
(с 08:00 часов до 20:00 часов, с 20:00 часов до 08:00 часов, круглосуточно)

Обслуживаемые объекты _____

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества работники Общества ознакомлены. При увольнении, переводе работников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКир АО «ПНТЗ».

_____ дата

_____ подпись

Необходимость получения пропуска подтверждаю: _____ подпись
(руководитель структурного подразделения АО «ПНТЗ»)

И.О. Фамилия

м.п.

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел: _____
(работник УОТиПБ) _____ подпись

И.О. Фамилия

м.п.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 44 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 12

На бланке организации

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

от _____
(ФИО сотрудника полностью)

(название организации)

(должность)

Заявление на личный транспорт

В связи с _____
(производственной необходимостью, номер договора № _____ иные причины)

прошу Вас разрешить изготовление на 20__ год временного пропуска на магнитном носителе **на личную автомашину:**

(модель)

(гос. номер)

(регион)

(владелец, при управлении по доверенности)

Время _____ КПП № _____
(с 08:00 часов до 20:00 часов, с 20:00 часов до 08:00 часов, круглосуточно)

Обслуживаемые объекты _____

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества работники Общества ознакомлены. При увольнении, переводе работников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКир АО «ПНТЗ».

дата

подпись

Необходимость получения пропуска подтверждаю:
(руководитель организации)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

Необходимость получения пропуска подтверждаю:
(руководитель подразделения - куратор)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел:
(работник УОТиПБ)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 45 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 13

На бланке Общества

Полное наименование структурного подразделения

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

. 20__ №

**Заявление
на изготовление временных пропусков на служебный транспорт**

В связи с производственной необходимостью, работа по договору от _____ № _____, прошу Вас разрешить изготовление временных транспортных пропусков для служебного автотранспорта организации на «_____» квартал 20__ г.

Гос. номер, регион	Марка, модель	Организация – владелец	ФИО водителя	График работы	Доступ на КПП

Обслуживаемые объекты в АО «ПНТЗ» _____

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества работники Общества ознакомлены. При увольнении, переводе работников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКР АО «ПНТЗ».

Руководитель СП

подпись

И.О. Фамилия
м.п.

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел:
(работник УОТиПБ АО «ПНТЗ»)

подпись

И.О. Фамилия
м.п.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 46 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 14

На бланке организации

Наименование организации

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

. 20__ №

**Заявление
на изготовление временных пропусков на транспорт организации**

В связи с производственной необходимостью (работа по договору от _____ № ____), прошу Вас разрешить изготовление временных транспортных пропусков для служебного автотранспорта организации на «_____» квартал 20__ г.

Гос. номер, регион	Марка, модель	Организация – владелец	ФИО водителя	График работы	Доступ на КПП

Обслуживаемые объекты в АО «ПНТЗ» _____

С правилами пропускного, внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности Общества сотрудники организации ознакомлены. При увольнении, переводе сотрудников по окончании срока действия пропуска обязуемся сдать в трехдневный срок работникам бюро пропусков ОКР АО «ПНТЗ».

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

Необходимость получения пропуска подтверждаю:

(руководитель подразделения-куратора)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел:

(сотрудник УОТиПБ АО «ПНТЗ»)

подпись

И.О. Фамилия

м.п.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 47 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 15

Управляющему директору АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О. _____

от работника цеха № _____

(Ф.И.О. работника полностью)

табельный номер _____

Заявление

Прошу из начисленной мне суммы заработной платы за _____ 20____ года удержать 240 рублей на возмещение затрат по изготовлению утерянного (испорченного) пропуска.

Не оспариваю размер и основания удержания из заработной платы.

дата

подпись

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 48 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 16

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

от _____
(Ф.И.О. работника полностью)

Цех № _____ табельный № _____

Заявление

Прошу изготовить и выдать пропуск взамен утерянного (испорченного) пропуска.

дата

подпись

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 49 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 17

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность)

Заявление

Прошу оформить квитанцию для безналичных расчетов через терминалы, отделения АО «Газпромбанк» или мобильное приложение на оплату стоимости услуги по изготовлению (продлению) временного пропуска на магнитном носителе, либо (вкладыша) на сумму _____ руб., рассчитанную на условиях, определенных данной инструкцией «Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/и Общества» на срок действия подписанного договора с АО «ПНТЗ» по выполнению работ.

_____ дата

_____ подпись

О том, что в случае нарушения данной инструкции денежные средства не возвращаются, мне разъяснено и понятно.


_____ дата

_____ подпись

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 50 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 18


Образец квитанции



CP10211938390011180021

623100 г.Первоуральск ул.Торговая, д.1
Акционерное общество "Первоуральский
новотрубный завод"
Р/с 40702810900261000534
В ф-ле Банка ГПБ (АО) г.Екатеринбург
к/с 30101810365770000411
БИК 046577411

ИНН 6625004271



КВИТАНЦИЯ
для безналичных расчетов через терминалы и отделения АО ГАЗПРОМБАНК

№ (договора) 1118 ОТ 04.08.2021

Принято от: МОРОЗОВ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ

Код платежа: 863 Наименование платежа: УСЛУГА ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ПРОПУСКА

Основание: За утерю пропуска

Сумма 240,00
(цифрами)
(Двести сорок рублей 00 коп.)
(прописью)

В том числе НДС 20% 40 руб.

Квитанцию выдал _____ Чеснокова Лариса Владимировна
подпись расшифровка подписи

МП

№ Номер телефона: +79961708058 Email:

ВАЖНО:

- На основании выданной квитанции перевод денежных средств производится через платежный терминал банка АО «ГАЗПРОМБАНК», находящийся в здании Заводоуправления (КОРПУС № 2).
- Перевод через терминал возможно осуществить с использованием банковской карты либо внесением наличных денежных средств.
- Если сумма денежного перевода превышает 15 000 рублей – платеж можно совершить только в Доп.офисе Филиала Банка ГПБ по адресу: г.Первоуральск, ул.Вайнера,15.
- **ДЛЯ УСПЕШНОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ** ОАО «ПНТЗ» **ВНИМАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ ДОСТОВЕРНОСТЬ ВВЕДЕННОЙ ВАМИ ИНФОРМАЦИИ.**

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 51 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 19

На бланке Общества

№ _____
 На № _____ от _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Настоящим уведомляем о том, что с 26.07.2021 вводится новый порядок оплаты за перемещение по внутренней территории Общества сторонних и подрядных организаций (приказ от 26.07.2021 № 078).

Выдача временных пропусков на личный автотранспорт для въезда и выезда с территории АО «ПНТЗ» производится на платной основе. При этом введено ограничение по максимальному количеству автотранспорта на организацию: не более 2 единиц, согласованного с заместителем директора по режиму - начальником отдела контроля и режимов.

Стоимость изготовления нового (первичного) временного пропуска, пропуска на продление срока по окончании его действия согласно дополнительному соглашению к договору, взамен пришедшего в негодность, либо утерянного составляет 240 (двести сорок) рублей, в т. ч. НДС.

Стоимость проезда автомобильного транспорта по внутренней территории устанавливается в виде фиксированной суммы:

- 1 месяц (минимальный период) – 1 700,00 руб., включая НДС;
- 3 месяца – 5 000,00 руб., включая НДС;
- 6 месяцев – 8 000,00 руб., включая НДС;
- 12 месяцев (максимальный период) - 14 000,00 руб., включая НДС.

Размер оплаты за изготовление и продление временного пропуска на грузовое транспортное средство для сотрудников сторонних (подрядных) организаций составляет 240,00 (двести сорок) руб. (включая НДС).

Проезд грузовых транспортных средств по внутренней территории Общества для сотрудников сторонних (подрядных) организаций осуществляется без оплаты:

Реквизиты:

АО «Первоуральский новотрубный завод», 623100, г. Первоуральск Свердловской области,
 ул. Торговая, 1, ИНН 6625004271, КПП 997550001, ОКПО 00186619
 р/с 40702810900000068075 в БАНКЕ ГПБ (АО)
 к/с 30101810200000000823, БИК 044525823

**С уважением,
 Заместитель директора по режиму –
 начальник отдела контроля и режимов**

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество
 Тел. +7(код города/оператора)абонентский номер телефона доб.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 52 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 20

На бланке Общества

№ _____
 На № _____ от _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Настоящим уведомляем о том, что с 06.09.2021 вводится новый порядок оплаты за изготовление и продление пропусков (приказ от 06.09.2021 № 117).

Упорядочен размер оплаты за изготовление и продление пропусков сторонним и подрядным организациям, расположенным на территории АО «ПНТЗ»:

- за изготовление временного личного пропуска (на магнитном носителе) – 100,00 руб. (включая НДС);

- за изготовление временного пропуска (вкладыша) с инструментом, оборудованием, носителем информации, мелким расходным материалом, спецодеждой – 60,00 руб. (включая НДС);

- за переизготовление временного пропуска (вкладыша) ранее выданного, в связи с проведением дополнительной работы, если срок действия, которого не окончен – 60,00 руб. (включая НДС).

Размер возмещения затрат при повторном изготовлении временных личных (на магнитном носителе) или временных пропусков (вкладыша) взамен пришедшего в негодность (испорченного), имеющих сколы, заломы, трещины, разрывы и расслоение целостности, либо взамен утерянного для сотрудников сторонних и подрядных организаций устанавливается в размере 240,00 (двести сорок) руб. (включая НДС).

В исключительных случаях, если любой вид пропуска не имеет внешних повреждений, но утратил свою работоспособность, замена производится бесплатно.

Реквизиты:

АО «Первоуральский новотрубный завод», 623100, г. Первоуральск Свердловской области,
 ул. Торговая, 1, ИНН 6625004271, КПП 997550001, ОКПО 00186619
 р/с 40702810900000068075 в БАНКЕ ГПБ (АО)
 к/с 30101810200000000823, БИК 044525823

**С уважением,
 Заместитель директора по режиму-
 начальник отдела контроля и режимов**

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество
 Тел. +7(код города/оператора)абонентский номер телефона доб.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 53 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 21

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
от

(Ф.И.О. работника полностью, номер цеха)

табельный номер _____

Заявление

Прошу активировать мой пропуск для парковки моего автотранспортного средства на условиях, определенных инструкцией о правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ».

О стоимости услуги парковки в размере 50 руб. (в т. ч. НДС) по истечении полных 15-ти часов непрерывного бесплатного пребывания автотранспортного средства уведомлен.

Место работы _____

Наименование ТС _____

Телефон для связи _____

С инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 «О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ» - ознакомлен.

дата

подпись

В связи с заменой транспортного средства обязуюсь в обязательном порядке, в течение 3-х рабочих дней предоставить дополнительную информацию: марка, модель, гос. номер, регион, цвет автомобиля в БП КПП № 1 ОКиР АО «ПНТЗ».

дата

подпись

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 54 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 22

Управляющему директору АО «ПНТЗ

Фамилия И.О. _____

от _____

(Ф.И.О. работника полностью)

табельный номер _____

Заявление

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы оплату стоимости места для парковки моего транспортного средства, рассчитанную на условиях, определенных инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 «О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ».

О стоимости услуги парковки в размере 50 руб. (в т. ч. НДС 20 %) за каждый час по истечении полных 15-ти часов непрерывного бесплатного пребывания автотранспортного средства уведомлен.

Место работы _____

Телефон для связи _____

дата

подпись

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 55 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 23

На бланке организации

Директору по режиму АО «ПНТЗ»
Фамилия И.О.

от _____
(Ф.И.О.)

(место работы, должность)

(номер телефона)

Заявление

На основании договора от _____ № _____, дополнительного соглашения от _____ № _____ «Об оказании услуг по предоставлению мест на автоматизированных (неохраняемых) парковках», прошу активировать мой пропуск для парковки моего автотранспортного средства на условиях, определенных инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 «О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ»

_____ (модель) _____ (гос. номер) _____ (регион) _____ (владелец, при управление по доверенности)

О стоимости услуги парковки за 1 (одно) парковочное место в течение 15-ти часов непрерывного нахождения на парковке АО «ПНТЗ» в размере 20 руб. (в т. ч. НДС) уведомлен/уведомлена.

О стоимости услуги парковки в размере 50 руб. (в т. ч. НДС) по истечении полных 15-ти часов непрерывного пребывания автотранспортного средства уведомлен/уведомлена.

В связи с заменой транспортного средства обязуюсь в обязательном порядке в течение 3-х рабочих дней предоставить информацию в БП КПП № 1 ОКиР АО «ПНТЗ».

С инструкцией от 30.06.2021 № П-И.04.025 «О правилах пользования автоматизированными (неохраняемыми) парковками автотранспорта на территории АО «ПНТЗ» ознакомлен/ознакомлена. При увольнении, переводе работников по окончании срока действия пропуска обязуюсь сдать в 3-х дневный срок работникам бюро пропусков ОКиР.

_____ дата

_____ подпись

Необходимость получения пропуска подтверждаю

_____ (руководитель организации)

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

М.П.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 56 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 24

Документооборот при отгрузке готовой продукции автотранспортом заказчика

№ п/п	Описание операции	Ответственная служба	Основание	Документ	Получатель	Комментарии
1	Оформление въездных документов	ОКиОГП (самовывоз)	Доверенность Клиента АО ТД «Уралтрубосталь»	Обменная доверенность	Водитель-экспедитор	Получение на отгрузку
				Разрешение на отгрузку		
				Транспортный пропуск		
2	Проверка документов при въезде автомашин на территорию Общества для погрузки	БП на КПП № 7 и площадке филиала	Проверка ЧОО	Транспортный пропуск	Водитель	Регистрация транспортного пропуска
3	Погрузка автомашин, оформление отгрузочной документации					
3.1	На основной площадке	Цех	Разрешение на отгрузку, обменная доверенность	Распоряжение на отгрузку	ООО «ЦБУ ТМК-Синара»	Получение отгрузочных документов
				Материальный пропуск (акт о возврате ТС при аресте)		
				ТТН		
				Сертификат качества		
				Приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»		
3.2	На площадке филиала	ТЭСЦ № 15	Разрешение на отгрузку, обменная доверенность	Распоряжение на отгрузку	ООО «ЦБУ ТМК-Синара»	Получение отгрузочных документов
				Материальный пропуск	Водитель-	

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 57 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

№ п/п	Описание операции	Ответственная служба	Основание	Документ	Получатель	Комментарии
				ТН	экспедитор	
				Сертификат качества		
			Приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»	Приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»		
			Приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»	Акт приема-передачи между АО ТД «Уралтрубосталь» и клиентом, 2 экз.	1 экз. – водителю-экспедитору, 2 экз. – в ООО «ЦБУ ТМК-Синара»	Обеспечивает подписание акта в двух экземплярах водителем-экспедитором
4	Проверка документов при выезде автомашин с территории Общества					
4.1	На основной площадке	БП на КПП № 7		материальный пропуск (или акт о возврате ТС, при аресте)	Водитель-экспедитор	Передаются водителю для проверки груза на КПП сотрудниками ЧОО, после возврата пропуска архивируются работниками БП
				транспортный пропуск		
				приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»	ГКиОГП	
				сертификаты качества	ГКиОГП	После формирования акта приема-передачи, передаются водителю-экспедитору для предъявления при выезде
				ТН		

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 58 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

№ п/п	Описание операции	Ответственная служба	Основание	Документ	Получатель	Комментарии
4.2	На площадке филиала	БП на КПП площадке филиала		приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»	ТЭСЦ № 15	ТЭСЦ № 15 передает акт в ООО «ЦБУ ТМК-Синара»
				материальный пропуск (или акт о возврате ТС, при аресте)	Водитель-экспедитор	Передаются водителю для проверки груза на КПП сотрудниками ЧОО, после возврата пропуска архивируются работниками БП
				Транспортный пропуск		
				сертификаты качества	Водитель-экспедитор	
				ТНН		
акт приема-передачи между АО ТД «Уралтрубосталь» и клиентом						
5	Формирование акта приема-передачи между АО ТД «Уралтрубосталь» и клиентом	ОКиОГП на КПП № 7	приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь»	акт приема-передачи между АО ТД «Уралтрубосталь» и клиентом, 2 экз.	1 экз. – водителю-экспедитору, 2 экз. – в ООО «ЦБУ ТМК-Синара»	приемо-сдаточный акт между АО «ПНТЗ» и представителем АО ТД «Уралтрубосталь» передается в ООО «ЦБУ ТМК-Синара»

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 59 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 25

Приложение 1 к служебной
записке от 18.08.2022
№ П-Р11-2357

Алгоритм взаимодействия и согласования формируемого пакета документов работниками по претензионной деятельности ОСиАЗ по вывозу ТМЦ (брак, несоответствие продукции, сортаменту, качеству, ошибочно ввезенного и т. д) со складов ЦСХ (№ 37)

1. Ответственный работник отдела сопровождения и анализа закупок направляет в СЭДО сформированный пакет документов по вывозу ТМЦ на согласование заместителю директора Дирекции экономической безопасности – начальнику отдела экономической безопасности ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске.

В пакет документов входит:

- письмо о принятии документов по вывозу несоответствующей продукции в адрес ОКиР;
- письмо в адрес поставщика о несоответствующей продукции;
- исходящее письмо от поставщика в адрес АО «ПНТЗ»;
- акт с заключением комиссии о несоответствующей продукции;
- спецификация на поставку продукции;
- товаросопроводительные документы, предоставленные при ввозе на продукцию (один из документов: УПД, ТТН, ТОРГ-12, счет-фактура, сертификат качества и протокол при наличии);
- фото продукции при наличии.

2. Создание документа в СЭДО, согласование и подписание:

- создание – работник ОСиАЗ;
- согласование - заместитель директора Дирекции экономической безопасности - начальник отдела экономической безопасности ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске;
- подписание – начальник ОСиАЗ;
- адресат – начальник бюро пропусков ОКиР, работник ОСиАЗ.

3. После согласования документов с заместителем директора Дирекции экономической безопасности - начальником отдела экономической безопасности ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске, и положительного результата, сформированный пакет документов поступает на подписание начальнику отдела сопровождения и анализа закупок (при отрицательном решении сформированный пакет документов возвращается инициатору на доработку).

4. После подписания СЗ начальником отдела сопровождения и анализа закупок, сформированный пакет документов направляется в адрес специалиста/ведущего специалиста по претензионной деятельности (ОСиАЗ) для оформления заявки в КИС «Регистрация автоперевозок».

5. Работник ОСиАЗ при оформлении заявки в КИС ЧТПЗ вкладывает сформированный пакет документов вместе с подписанной служебной запиской ОСиАЗ и листом согласования ДЭБ ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске.

6. При вывозе/возврате ТМЦ работники бюро пропусков ОКиР при рассмотрении заявки по вывозу несоответствующей продукции на основании листа согласования ДЭБ ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске, подписанной служебной записке ОСиАЗ и вложенных документов принимают для исполнения в работе.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 60 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

7. Запретить работникам бюро пропусков ОКир оформление документов по вывозу несоответствующей продукции без вложенного в заявку листа согласования ДЭБ ОП ПАО «ТМК» в г. Первоуральске и сформированного пакета документов на вывоз (п. 1).

8. Контроль за исполнением пп. 6 и 7 возложить на ведущего специалиста ОКир БП.

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 61 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 26

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по режиму -
начальник отдела контроля и режимов

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Для работ в помещениях весовых АО «ПНТЗ»

Подразделение _____

НАРЯД-ДОПУСК № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственному производителю работ _____

с членами бригады _____

поручается _____

Работу начать: дата _____ время _____

Работу закончить: дата _____ время _____

Работу выполнить:

Отдельные указания _____

Наряд выдал: дата _____ Подпись _____ Фамилия _____

Необходимость выдачи наряда проверил:

Дата _____ Подпись _____ Фамилия _____

1. Отчет о работе

Работа полностью закончена, сообщено (кому, время) _____

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 62 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Выполнены следующие работы:

Вскрывалось, проводилась регулировка следующего оборудования:

Демонтировано, установлено следующее оборудование:

Дата _____ Время _____ Производитель работ _____ (подпись)

2. Отчет о контрольных проверках

- a. Выдана карта-доступ на весы № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Выдал специалист (дежурный) ОКиР _____ Получил _____
- b. Открыто помещение весов № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Открыл начальник караула ЧОО (старший группы постов) _____
- c. Сообщено о снятии с охранной сигнализации весов № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Снял начальник смены ЧОО _____
- d. Контроль работы бригады на весах проводится сотрудниками ОКиР _____

- e. Закрыто помещение весов № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Работа полностью закончена, бригада удалена, сообщено (кому) _____ Закрыв начальник караула ЧОО (старший группы постов) _____
- f. Приняты на охранную сигнализацию весы № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Принял начальник смены ЧОО _____
- g. Сдана карта-доступ на весы № КПП № ____, Дата _____ Время _____ Принял специалист (дежурный) ОКиР _____ Сдал _____
- h. Принял Наряд-допуск для учета _____
- i. Проверен наряд допуск _____
- Замечания при проверке _____

АО «ПНТЗ»	Инструкция	Лист 63 из 63
	Учет, оформление, изготовление пропусков АО «ПНТЗ», контроль ввоза/вывоза и перемещение готовой продукции, товарно-материальных ценностей на/с территорию/ и Общества	

Приложение 27

В АО «ПНТЗ»

Адрес: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Торговая, д. 1.

От субъекта персональных данных:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации и проживания, указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ (номер, дата выдачи, код подразделения и наименование органа, выдавшего документ)

_____ (номер телефона)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режима, а также сохранности имущества в АО «ПНТЗ», даю согласие на автоматизированную и (или) без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации и проживания, номера телефона, профессии, должности, места работы, паспортных данных, фотоизображения лица.

При оформлении транспортного пропуска, дополнительно, даю согласие на обработку моих персональных данных: марка ТС, модель, государственный номер, регион, цвет автомобиля.

АО «ПНТЗ» может совершать с моими персональными данными, указанными в согласии, следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение; по официальным запросам передавать данные третьим лицам, включая, но не ограничиваясь: в налоговые и государственные органы, ФСБ, прокуратуру, страховые компании, ПАО «ТМК», ООО «ЦБУ ТМК-Синара».

Согласен (на) с тем, что АО «ПНТЗ» имеет право проверить достоверность предоставленных мной персональных данных через любые доступные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Согласие действует со дня оформления пропуска в АО «ПНТЗ». Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных – согласие может быть отозвано на основании моего заявления в письменной форме.

О намерении отозвать свое согласие на обработку персональных данных обязуюсь уведомить АО «ПНТЗ» в письменной форме.

_____ (подпись, дата)