



ФИЛИАЛ ПАО «ТМК»
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТРУБОПРОКАТНЫЙ ЗАВОД

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Филиала ПАО «ТМК» ЧТПЗ
от 30.12.2025 № 10/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режимах
Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод**

Редакция № 0

**Рег. № НД-ЧТПЗ-001/2026/0
от 01.01.2026**

Челябинск – 2025

Содержание

1. Общие положения	3
1.1 Паспорт документа	3
1.2. Нормативные ссылки.....	3
1.3. Термины и определения, обозначения и сокращения	4
2. Область применения	7
3. Основные положения.....	7
4. Пропуска	9
5. Порядок оформления, изготовления и выдачи пропусков.....	13
6. Требования пропускного режима	22
7. Внутриобъектовый режим.....	31
8. Действия работников ОКиР и ЧОО, обеспечивающих пропускной, внутриобъектовый режимы при осуществлении проверок, контроля и осмотра.....	35
9. Обязанности руководителей структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории Филиала	40
10. Ответственность работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей, за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов.....	41
11. Контроль организации обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Филиала	42
Приложение 1	43
Приложение 2	44
Приложение 3	45
Приложение 4	47
Приложение 5	49
Приложение 6	51
Приложение 7	52
Приложение 8	54
Приложение 9	55
Приложение 10	56
Приложение 11	57
Приложение 12	58
Приложение 13	59
Приложение 14	62
Приложение 15	63
Приложение 16	64
Приложение 17	65
Приложение 18	66
Приложение 19	67
Приложение 20	68
Приложение 21	69
Приложение 22	70
Приложение 23	71

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

1. Общие положения

1.1 Паспорт документа

Разработчик	Югатов В.С., ведущий специалист бюро обеспечения управления Отдел контроля и режимов Структура директора по режиму
Область регламентации	Безопасность
Назначение/ Цель издания документа	Определение системы и правил по обеспечению сохранности имущества ТМК, организация единого порядка пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в подразделениях Филиала, порядка взаимодействия с иными предприятиями группы Компаний ТМК и сторонними организациями
Введён	Впервые
Ответственный за контроль	Начальник отдела контроля и режимов
Ответственный за актуализацию	Начальник отдела контроля и режимов
Область действия документа	Филиал ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод

1.2 Нормативные ссылки

Вид, дата и номер документа	Заголовок документа
Закон № 2487-1	О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации
Федеральный закон № 2202-1	О прокуратуре Российской Федерации
Федеральный закон № 40-ФЗ	О федеральной службе безопасности
Федеральный закон № 57-ФЗ	О государственной охране
Федеральный закон № 403-ФЗ	О Следственном комитете Российской Федерации
Федеральный закон № 3-ФЗ	О полиции
Федеральный закон № 226-ФЗ	О войсках национальной гвардии Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 262н	О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)
Приказ ПАО «ТМК» от 12.07.2024 № 434	Об утверждении Бюллетеней информационной безопасности № 1 и № 2
Приказ ПАО «ТМК» от 15.09.2025 № 535	Об утверждении Бюллетеня информационной безопасности № 3
Политика ПАО «ТМК» № НД-0417	Информационная безопасность предприятий Группы ТМК

В случае недатированных ссылок применяется последняя редакция документа (включая действующие к нему поправки)

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

1.3. Термины и определения, обозначения и сокращения

Термины и определения	
Термин	Определение термина
Акт медицинского освидетельствования	Акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), оформленный на бланке учетной формы № 307/у-05, утвержденной приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 262н
Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов	Документ установленного образца (приложение 2), оформляемый при выявлении нарушений пропускного и (или) внутриобъектового режимов, а также при выявлении фактов хищения, умышленного уничтожения и (или) повреждения имущества на охраняемом объекте
Внутриобъектовый режим	Порядок, устанавливаемый заказчиком охранной услуги, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения работников охраняемого объекта и его посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего распорядка охраняемого объекта и требованиями пожарной безопасности
Группа ТМК	Совокупность взаимосвязанных предприятий, объединённых общей системой управления, бизнес-процессами, стратегией, целями и структурно сгруппированных в дивизоны
Доступ	Проход (проезд) на объект (территорию), в защищаемую зону, здание, сооружение, помещение, к техническим средствам охраны и охраняемым информационным ресурсам
Инженерно-технические средства охраны	Инженерно-технические сооружения (ограждения - искусственные препятствия, создаваемые для исключения доступа на охраняемую территорию, КПП, в том числе здания и постройки, предназначенные для функционирования КПП, ворота, шлагбаумы, смотровые площадки, дорожные знаки и турникеты), оборудование систем контроля доступа, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации, регистрации автотранспорта, средства связи (в том числе радиостанции, телефонные аппараты) и спецсредства (металлодетекторы, наручники, палка резиновая (ПР), используемые охранными организациями для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах
Инженерно-техническая укрепленность объекта	Совокупность прочностных характеристик и свойств средств инженерно-технической укрепленности, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированным действиям
Контрольно-пропускной пункт (пост)	Специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом
Несанкционированное проникновение	Действие по проникновению лиц в защищаемые зоны, здания, сооружения, помещения посредством нарушения установленного пропускного режима либо доступ к программному обеспечению технических средств охраны и информационным ресурсам посредством нарушения правил доступа к ним

Носители информации (информационные носители)	Любой материальный объект, используемый для хранения или передачи информации (сведения, совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе, сохранённых и распространённых во времени и пространстве, выраженных на определенном языке в виде знаков (символов, образов технических решений и процессов), путем передачи письменным или другим способом (с помощью условных сигналов, технических, вычислительных средств и т.д.)
Объект жизнеобеспечения	Предприятие, организация или учреждение, деятельность которого направлена на решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения населения, достаточного для сохранения жизни и поддержания здоровья людей при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях
Осмотр	Визуальное обследование частными охранниками работников (посетителей), транспортных средств и перевозимого (переносимого) имущества. Не предполагает физического контакта частного охранника с работником или посетителем и имеющимися у них вещами, а также ввозимым (вывозимым) имуществом. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться с согласия и в присутствии лиц, управляющих транспортными средствами, и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество
Охраняемый объект	Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, принадлежащие Филиалу и подлежащие защите в целях обеспечения экономической и антитеррористической безопасности
Пост охраны	Территория либо защищаемая зона, расположенная внутри периметра охраны, а также прилегающая к периметру охраны территории, на которой могут возникнуть угрозы охраняемому объекту
Пропуск	Материальный носитель (документ) установленного образца, изготовленный и являющийся собственностью Филиала, имеющий индивидуальный номер, название «пропуск», а также информацию в виде текста, изображения, фотографии, или их сочетания, предоставляющий право его использования на охраняемом объекте, без права передачи данного документа третьим лицам для общественного использования
Пропускной режим	Порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны)
Сопроводительный документ	Основной документ первичного учета по перевозке грузов: пропуск, накладная, дорожная ведомость, передаточная ведомость по грузам прямого сообщения, вагонный лист, погружочный ордер, багажная квитанция, сдаточная ведомость, путевой журнал, акт погрузки (выгрузки) сырья и коносамент, путевой лист грузового автомобиля
Система контроля и управления доступом	Совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью

Террористический акт	Совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях
Частная охранная организация (ЧОО)	Организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности
Частный охранник (охранник, сотрудник ЧОО)	Гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший удостоверение частного охранника в порядке, установленном Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и работающий по трудовому договору с охранной организацией
Чрезвычайная ситуация	Обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей
Эвакуация	Процесс организованного движения людей непосредственно наружу или в безопасную зону из помещений, в которых имеется возможность воздействия на людей опасных факторов террористического акта
Эвакуационный выход	Выход, ведущий на путь эвакуации, непосредственно наружу или в зону безопасности
Обозначения и сокращения	
Сокращение/ обозначение	Расшифровка
АНВ	Акт незаконного вмешательства
БИТО	Бюро инженерно-технического обеспечения
БОУ	Бюро обеспечения управления
БП	Бюро пропусков
ГП	Готовая продукция
ДЭБ	Дирекция экономической безопасности ОП ПАО «ТМК» в г. Челябинске
ЖДЦ (№ 28)	Железнодорожный цех (№ 28)
КИС	Корпоративная информационная система
КПП	Контрольно-пропускной пункт
КТС	Кнопка тревожной сигнализации
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
МЧС РФ	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
ОВД	Орган внутренних дел
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026
стр. 6 из 71	

ОАО «РЖД»	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
ООО «ТМК СТ»	Открытое акционерное общество «ТМК Стальные Технологии»
Филиал ТР	Филиал ПАО «ТМК» Трубопроводные решения
ОПС	Охранно-пожарная сигнализация
ОКиР	Отдел контроля и режимов
ПАО «Сбер»	Публичное акционерное общество «Сбербанк России»
ПВР	Пропускной и внутриобъектовый режимы
ПДД	Правила дорожного движения
Пользователь	Ответственный пользователь (сотрудник), получивший право размещения (регистрации) заявок в информационных программах
ПЦН	Пульт централизованного наблюдения
СКУД	Система контроля и управления доступом
СП	Структурное подразделение
Сторонняя организация	Организация, не входящая в Группу ТМК
Сторонние лица	Лица, не являющиеся работниками Филиала
СЭДО	Система электронного документооборота СЭДО WSS Docs
ТМК, ПАО «ТМК»	Публичное акционерное общество «Трубная металлургическая компания»
ТЭСЦ «Высота 239»	Трубоэлектросварочный цех «Высота 239» ООО «ТМК ТР»
УПБ	Управление промышленной безопасности
Филиал, Филиал ЧТПЗ	Филиал ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод
ФСБ РФ	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ЧП	Чрезвычайное происшествие
ЧС	Чрезвычайная ситуация
ЧОО	Частное охранное предприятие, обеспечивающее на договорной основе услуги по охране объектов
ЦБУ	Открытое акционерное общество «ТМК Центр Бизнес-услуг»

2. Область применения

2.1 Настоящее положение определяет порядок:

- организации пропускного и внутриобъектового режимов Филиала;
- доступа на объект представителей государственных органов, персонала, посетителей и представителей сторонних организаций;
- допуска и осмотра транспортных средств и грузов;
- ввоза (вывоза), вноса (выноса) товарно-материальных ценностей, грузов;
- требований, предъявляемых к работникам и посетителям объекта.

2.2 Соблюдение требований положения обязательно для всех работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, юридических лиц, расположенных на территории Филиала, подрядных организаций и организаций, осуществляющих деятельность (по договору оказания услуг), индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, самозанятых граждан, а также физических лиц, пребывающих на охраняемой территории Филиала, независимо от целей и сроков нахождения на территории Филиала.

3. Основные положения

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы являются неотъемлемой составной частью системы физической защиты, обеспечения сохранности материальных ценностей.

3.2 Пропускной режим предназначен для создания необходимых условий для предотвращения незаконного прохода (проезда) на территорию (с территории) объекта посторонних лиц и

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

транспортных средств, проноса (провоза) материальных средств, запрещенных к проносу (проводу) на объект (с объекта) предметов и несанкционированного вывоза (выноса) имущества с объекта.

3.3 Внутриобъектовый режим предназначен для создания необходимых условий для безопасного функционирования объекта, сохранности производственного оборудования, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей.

3.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей;
- предотвращения возможных террористических актов;
- исключения фактов хищения имущества и/или имущественных прав, принадлежащего ТМК;
- исключения возможности несанкционированного проникновения на охраняемую территорию Филиала;
- соблюдения работниками Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций, посетителями и клиентами правил пожарной, промышленной безопасности;
- соблюдения работниками Филиала Правил внутреннего трудового распорядка;
- установления порядка допуска граждан в зоны (помещения) ограниченного доступа на охраняемом объекте;
- исключения бесконтрольного передвижения по охраняемой территории работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей;
- предотвращения несанкционированного перемещения материальных ценностей за охраняемую территорию Филиала, между подразделениями и объектами Филиала.

3.5 Пропускной и внутриобъектовый режимы включают в себя:

- установление и обеспечение порядка и времени прохода работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций, иных лиц на охраняемый объект (с охраняемого объекта) через пешеходные КПП;
- установление и обеспечение порядка передвижения транспортных средств и перемещения имущества по территории охраняемого объекта и через автомобильные КПП;
- исключение возможности проезда автотранспорта через автомобильные КПП без разрешающих документов;
- определение объектов охраны, требующих дополнительной защиты с использованием средств охранно-пожарной сигнализации и (или) систем контроля технического, медицинского и визуального характера.

3.6 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории Филиала достигается:

- наличием специализированных ограждений по периметру охраняемой территории Филиала;
- достаточным освещением охраняемой территории Филиала, включая периметр;
- наличием предупредительных и информационных знаков, указателей и транспарантов;
- физическим присутствием охранников ЧОО, применением технических средств охраны для охраны объектов и территории Филиала;
- применением СКУД, систем видеонаблюдения, тревожного и охранного оборудования, металлодетекторов, алкотестеров и иных средств технического контроля;
- действиями персонала СП Филиала по пресечению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на территории производственных СП и вблизи их во взаимодействии с сотрудниками ОКиР и охранниками ЧОО;
- организацией и выполнением режимных мероприятий в подразделениях Филиала.
- на территории Филиала организована «Горячая линия» (тел.: 1-04-65). По данному номеру работники могут конфиденциально передать информацию о нарушениях пропускного и

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 8 из 71

внутриобъектового режимов, угрозах безопасности и собственности Филиала, а также его работников.

3.7 Проведение фото-, видеосъемки, онлайн-трансляции разрешено только в служебных целях на основании корпоративного письма, согласованного управляющим директором и направленной начальнику ОКиР.

Проведение на территории предприятия съемок художественных, документальных или научно-популярных фильмов осуществляется только после согласования с Генеральным директором ПАО «ТМК».

3.8 Требования пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте установлены данным положением с учетом особенностей производства, хранения, реализации материальных ценностей или иных условий работы. При необходимости пропускной режим может устанавливаться в отдельных корпусах, зданиях, цехах, лабораториях, хранилищах, специальных помещениях. Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ОКиР.

3.9 ОКиР является структурным подразделением Филиала, осуществляющим контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, организацию взаимодействия с ЧОО.

3.10 На охраняемом объекте при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов используются средства видеонаблюдения. Монтаж и использование систем видеонаблюдения на территории Филиала структурными подразделениями и сторонними организациями необходимо предварительно согласовывать с начальником ОКиР.

3.11 Охрана объектов и имущества на территории Филиала, пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются работниками ЧОО на договорной основе.

3.12 Основные задачи ЧОО:

- защита имущества, принадлежащего ПАО «ТМК», сторонним организациям при наличии договора и находящегося на охраняемом объекте от противоправных посягательств;
- обеспечение на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений на охраняемом объекте;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся на охраняемом объекте, от противоправных посягательств.

3.13 Основанием для перемещения ТМЦ являются наличие пропуска установленного образца и сопроводительных документов (ТН, ТТН, товарный чек, корпоративное письмо, подписанное ответственным лицом, принимающим груз и согласованное куратором от СП или иной документ, согласованный с начальником БП, накладная М-15 (при необходимости).

3.14 Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника.

4. Пропуска

4.1. Доступ граждан на территорию Филиала, въезд/ выезд транспортных средств, доставка и вывоз грузов осуществляется при наличии пропуска установленного образца через пешеходные (автомобильные) КПП. Для въезда на территорию Филиала (выезда с территории Филиала) железнодорожного подвижного состава используется железнодорожное КПП. Внутри охраняемого периметра Филиала организованы и функционируют автоматизированные КПП, охрана которых осуществляется с помощью систем видеонаблюдения (приложение 1).

4.2 Доступ граждан на территорию ТЭСЦ «Высота 239», въезд/ выезд транспортных средств осуществляется при наличии пропусков установленного образца после согласования с начальником ТЭСЦ «Высота 239». При необходимости по запросу инициатора выдается электронный ключ на территорию ТЭСЦ «Высота 239».

4.3 График работы КПП устанавливается Управляющим директором и может изменяться по его распоряжению.

4.4 Изготовление, учет и выдача пропусков осуществляется работниками бюро пропусков ОКиР. Запрещено изготовление пропусков неустановленного образца (брелок, электронная карта).

4.5 Пропуска являются собственностью Филиала, оформляются в соответствии с фирменным

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 9 из 71

стилем Группы ТМК. Стоимость изготовления личных разовых и материальных разовых пропусков устанавливается приказом управляющего директора Филиала. Оплата изготовления личных разовых и материальных разовых пропусков производится через терминал ПАО «Сбер», расположенный на территории БП, в приложении мобильный банк ПАО «Сбер» в мобильном устройстве, либо в Филиалах ПАО «Сбер».

4.6 Виды пропусков.

4.6.1 По назначению:

- личные;
- транспортные;
- материальные.

4.6.2 По сроку действия:

- постоянные;

– временные (временные пропуска (вкладыши) на носители информации, временные пропуска (вкладыши) на инструмент и оборудование, временные пропуска на автотранспорт);

–разовые (разовый пропуск на вход/ выход посетителя, разовый пропуск на ввоз-вывоз груза транспортом, разовый пропуск на внос\ вынос груза через пешеходные КПП);

4.6.3 По способу изготовления:

- изготовленные на бумажных носителях;
- изготовленные на электронном носителе (электронные пропуска).

4.7 Личный постоянный пропуск на электронном носителе выдается работникам Филиала, иных предприятий Группы ТМК принятым на постоянную работу (приложение 5). Пропуск выдается на основании сведений, размещенных в соответствующей программе WIN-PAK кадровым подразделением ЦБУ.

4.8 Личный временный пропуск на электронном носителе оформляется работникам предприятий, находящихся на территории Филиала, на законных основаниях (собственность, аренда, в рамках сервитута, либо по договору). Данные пропуска оформляются сроком до 31 декабря текущего года.

4.9 Замена пропуска на электронном носителе производится при изменении личных данных работника (смена Ф.И.О., статуса должности и места работы), изменении данных о личном транспорте, электронных носителях, указанных на обратной стороне личного электронного пропуска, а также при износе пропуска или его порче, утере.

4.10 При увольнении работников, прекращении договорных обязательств с подрядными (сторонними) организациями, окончании визита посетителя пропуска на электронных носителях сдаются в картоприемник на КПП или в БП ОКиР. Изъятый пропуск блокируется и в установленном порядке уничтожается.

4.11 Личный временный пропуск на бумажном носителе либо на электронном носителе может выдаваться как с фотографией, так и без фотографии владельца (приложение 7). Пропуск без фотографии действителен при наличии документа, удостоверяющего личность (приложение 4).

4.12 Временный пропуск на электронном носителе выдается на срок действия договора, но не более чем до 31 декабря текущего года. Основанием для выдачи или продления временного пропуска является корпоративное письмо руководителя СП, направленное на основании письма подрядной организации, согласованное с начальником ОКиР, начальником бюро пропусков (приложение 8).

4.13 Ежегодно до 20 декабря руководители СП – кураторы подрядных организаций обязаны предоставить списки на имя начальника ОКиР, на продление временных пропусков, предоставление права въезда на личном транспорте.

4.14 По окончанию срока действия временные пропуска сдаются в БП.

4.15 Разовые пропуска выдаются заказчикам, поставщикам и иным посетителям Филиала только на одно лицо и только для разового посещения объектов, СП в период рабочего времени с 08:00 часов до 17:00 часов. Пропуск выдается на основании письма посетителя и корпоративного письма, оформленного лицом, инициирующим доступ посетителя и согласованной начальником

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 10 из 71

ОКиР (начальником бюро пропусков). Форма корпоративного письма на выдачу разового (гостевого) пропуска представлена в приложении 11.

4.16 Разовый пропуск, в виде электронной идентификационной карты, оформляется без фотографии работника, без указания фамилии, имени и отчества работника, и ему присваивается уровень доступа «на вход на объект» и «выход с объекта» (приложение 10).

4.17 Разовый пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.18 Разовый пропуск изымаются сотрудниками ЧОО (опускается в картоприемник СКУД при выходе посетителя с территории) и сдается в БП, в соответствии с установленным порядком.

4.19 Транспортный пропуск на транспортное средство подрядных организаций, сторонних организаций, работающих на территории Филиала по договорам подряда (договорам на оказание услуг), индивидуальных предпринимателей, самозанятых лиц для въезда порожнего автотранспорта на охраняемый объект через автомобильные КПП оформляется на основании письма руководителя подрядной организации и корпоративного письма куратора договора, размещенных в СЭДО и согласованных начальником бюро пропусков ОКиР. В транспортном пропуске указываются данные об автотранспортном средстве (марка, государственный номер), собственнике транспортного средства в соответствии с регистрационными документами транспортного средства, Ф.И.О. водителя, допущенного к управлению данным транспортным средством, а также иные требуемые согласования лиц ответственных подразделений при въезде специализированного транспортного средства (кран, манипулятор, негабарит и т.д.).

4.20 Пропуска на личный автотранспорт для въезда на охраняемый объект (выезда с него) оформляются на основании списков, утвержденных управляющим директором Филиала.

4.21 Для вывоза грузов, обеспечения проверки сопроводительных (перевозочных) документов, материальных пропусков, руководители СП Филиала и руководители сторонних организаций, расположенных на территории Филиала, ежегодно до 20 декабря текущего года, обязаны предоставить начальнику БП ОКиР на бумажных носителях, в трех экземплярах, для согласования с начальником ОКиР:

- образцы подписей работников, имеющих право подписи товаросопроводительных документов, материальных пропусков на вывоз ТМЦ с образцами оттисков печатей или штампов;

- образцы подписей работников, имеющих право подписи товаросопроводительных документов, материальных пропусков на вывоз ГП с образцами оттисков печатей или штампов.

Об изменениях в списках ответственных лиц руководители СП, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций в трехдневный срок информируют корпоративным письмом начальника ОКиР. При отсутствии в группе БП ОКиР образцов подписей, печатей, штампов, образцов сопроводительных (перевозочных) документов, вывоз грузов запрещен.

4.22 Ответственность за нарушения порядка обращения пропусков

4.22.1 При нарушении установленных требований специалисты БП ОКиР имеют право отказать в изготовлении (выдаче) любого вида пропусков.

4.22.2 Пропуска на электронных носителях находятся у работников. Работник несет материальную ответственность за полученный пропуск.

4.22.3 Работник (посетитель) обязан бережно относиться к пропуску, обеспечивая его сохранность и работоспособность, не допуская его передачу иному лицу.

4.22.4 Утеря, преждевременная поломка пропуска по вине работника являются основанием для привлечения работника к материальной (дисциплинарной) ответственности.

4.22.5 Замена пропуска, пришедшего в негодность, осуществляется после представления корпоративного письма руководителя СП на имя начальника ОКиР.

4.22.6 В случае утери пропуска работник обязан немедленно доложить своему непосредственному руководителю и в ОКиР Филиала, указав при каких обстоятельствах произошла потеря пропуска.

4.22.7 Специалисты БП ОКиР по факту обращения об утрате пропуска блокируют в системе СКУД доступ на территорию Филиала по утраченному пропуску.

4.22.8 Руководитель структурного подразделения, работник которого допустил утрату

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

пропуска, организует проведение служебного разбирательства для определения степени вины работника и определения порядка возмещения ущерба.

4.22.9 Работник, виновный в утрате пропуска, оплачивает (с его письменного согласия) стоимость изготовления утраченного пропуска согласно тарифу, установленному приказом Управляющего директора Филиала.

4.23 Пропуск считается недействительным и вход граждан, доставка грузов, вынос/ вывоз грузов запрещается при отсутствии или несоответствии следующих сведений в любом виде пропуска:

- номер договора, действующего на текущую дату;
- номер товаросопроводительного документа или иного документа, подтверждающего происхождение груза;
- несоответствие количества, указанного ТМЦ в пропуске с количеством в сопроводительных документах;
- отсутствие подписей уполномоченных сотрудников;
- наличие неоригинальных оттисков печатей (штампов);
- наличие исправлений, дополнений, а также отсутствие необходимых реквизитов;
- отсутствие полных данных на лицо в заявке на пропуск, на которое оформлен пропуск (Ф.И.О. полностью, место рождения, место регистрации в РФ, число, месяц, год рождения, номер сотового телефона);
- отсутствие предусмотренного согласования соответствующими службами, для допуска на территорию определенной категории лиц (в соответствии с нормативными локальными актами).

4.24 Основания и порядок изъятия, ограничения срока действия пропуска.

4.24.1 Все выдаваемые (оформляемые) пропуска, являются собственностью Филиала и подлежат изъятию по окончании срока их действия и возврату в бюро пропусков ОКиР.

4.24.2 Частный охранник имеет право изъять личный пропуск в следующих случаях:

- при противоправном посягательстве на объекты охраны;
- при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при попытке пронести (провезти) на территорию (с территории, по территории) охраняемого объекта запрещенные к проносу (проводу) предметы, предусмотренные пп. 7.24.1;
- при выявлении недействующего личного электронного пропуска, либо действующего пропуска, но с указанными неактуальными сведениями о предприятии, где работает сотрудник;
- при выявлении у работника двух и более личных пропусков, оформленных на него или других лиц;
- при окончании срока действия личного временного пропуска;
- при невозможности чтения информации на личном пропуске (износ, потертости);
- при хранении в специально отведенных шкафах и ящиках предметов, запрещенных к гражданскому обороту на территории РФ, предметов, запрещенных к проносу (проводу) на территорию Филиала, приготовленного к хищению имущества;
- при задержании лица за совершение хищения, уничтожения или повреждения имущества;
- при выявлении несоответствия наименования, качества или количества имущества, вывозимого или выносимого с территории охраняемого объекта;
- при отказе от прохождения контроля-допуска к осуществлению трудовой функции;
- при отказе или уклонении от медицинского освидетельствования в аккредитованном медицинском учреждении по договору с Филиалом, при наличии признаков опьянения;
- при отказе в предъявлении к осмотру ручной клади (транспортных средств).

4.24.3 При совершении ДТП на территории Филиала у виновного лица изымается транспортный пропуск.

4.24.4 Все изъятые пропуска сдаются в БП ОКиР в конце смены.

4.24.5 В случае необходимости нарушителю пропускного режима может выдаваться разовый

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

пропуск взамен изъятого постоянного (временного) пропуска до принятия соответствующего решения о возврате либо аннулировании пропуска.

4.24.6 При выявлении факта опьянения у работника Филиала, работников иных предприятий Группы ТМК на основании корпоративного письма руководителя СП, согласованной с начальником БОУ ОКиР, работнику выдается временный личный пропуск, до принятия решения по факту нарушения. Пропуск представителя подрядной (сторонней) организации блокируется специалистами бюро пропусков ОКиР. Выдача постоянного пропуска работнику возможна только при предоставлении в ОКиР ходатайства руководителя СП, согласованного с Управляющим директором Филиала и приказа о наказании работника.

4.25 Сроки хранения пропусков.

Вышедшие из обращения пропуска хранятся в специальных шкафах БП ОКиР по типам:

- постоянные электронные пропуска хранятся в течение 6 месяцев;
- временные электронные пропуска являются пропусками постоянного обращения;
- временные пропуска на бумажном носителе хранятся в течение 3 месяцев;
- транспортные пропуска на бумажном носителе хранятся в течение 1 года;
- материальные пропуска на бумажном носителе хранятся в течение 1 года.

4.26 Уничтожение пропусков.

4.26.1 В конце каждого квартала уничтожаются все виды пропусков, изъятые из обращения и у которых истек срок хранения, в том числе использованные разовые пропуска и корпоративные письма на выдачу всех видов пропусков, о чем составляется акт.

4.26.2 В акте на уничтожение указывается: дата его составления, состав комиссии и количество уничтоженных пропусков. Акт является основанием для списания израсходованных бланков пропусков всех видов.

5. Порядок оформления, изготовления и выдачи пропусков

5.1 Время оформления и выдачи пропусков:

- Центральное БП - в рабочие дни с 08:00 часов до 16:30 часов;
- БП КПП № 8 – круглосуточно;
- БП КПП № 10 – ежедневно с 08:00 часов до 19:45 часов.

5.2 Оформление заявок на выдачу разовых, временных пропусков для граждан, транспортных пропусков, материальных пропусков на вывоз/ вынос ТМЦ, инструмента, оборудования (далее заявки) осуществляется куратором-представителем структурного подразделения Филиала путем размещения информации в соответствующих модулях КИС ЧТПЗ и на корпоративном портале.

5.3 Заявки оформляются и размещаются пользователями в модуле Регистрация автоперевозок КИС ЧТПЗ или на корпоративном портале на закладке «Сервисы» в разделе «Пропуска для сотрудников», в зависимости от предоставленных доступов к программным продуктам, в программных модулях:

- личные (разовые, временные (ЧТПЗ);
- материальные (разовые (ЧТПЗ);
- транспортные.

5.4 Доступ к оформлению заявок на портале предоставляется пользователю на основании корпоративного письма руководителя СП о возложении обязанностей, для подрядных организаций письма, согласованного и подписанныго куратором проекта (договора) от Филиала, размещенной(го) в заявке ИСУО, с вложенным (в формате pdf) подписанным обязательством (приложение 22) и с указанием объема допусков работника.

5.5 Регистрация пользователя на корпоративном портале производится под своим сетевым именем и паролем для входа в персональный компьютер ответственными работниками Филиала.

5.6. Основанием для ввода заявок является:

- для работников Филиала – устное (письменное) указание руководителя СП;

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

– для сотрудников подрядных (сторонних) организаций – заявление установленного образца (приложение 8, 11) и корпоративного письма руководителя СП, ответственного за деятельность подрядной организации, согласованных в СЭДО начальником ОКиР (начальником БП).

При направлении на согласование заявления о размещении заявки-пропуска на ввоз ТМЦ на территорию Филиала руководитель СП подтверждает наличие на площадке определенных и оборудованных мест для размещения и хранения ввозимых ТМЦ в рамках заключенного договора с подрядной организацией.

5.7. Пользователь-работник при размещении заявки несет ответственность за достоверность и полноту информации, приобщение подтверждающих документов. Руководитель СП несет личную ответственность за достоверность и полноту информации, указанной в заявке и приобщение подтверждающих документов при размещении заявки пользователем-работником.

5.8 Корпоративное письмо должно содержать информацию о действующем договоре с указанием срока действия договора или иных основаниях, необходимых для принятия решения ответственным работником Филиала о предоставлении пропуска или права пользования.

5.9. Наличие корпоративных писем и их согласование в СЭДО Управляющим директором Филиала либо лицом, его заменяющим, обязательно при оформлении пропусков на ввоз\ вывоз всех видов ГП, ТМЦ, непрофильных ТМЦ, имущества, принадлежащего ТМК, перемещение техники, допуск на территорию Филиала лиц вне рамок договорных обязательств.

5.10 Наличие корпоративных писем и их согласование в СЭДО начальником ОКиР обязательно при оформлении пропусков на:

- вывоз всех видов непрофильных ТМЦ,

имущества, реализованного отделом непрофильных продаж;

- вывоз металлического лома, цветного лома, драгоценных металлов, иных критических отходов Филиала (ТМК);

- ввоз-вывоз ТМЦ без оформления полного пакета необходимых отгрузочных документов (хранение вне площадки Филиала);

- любой вид допуска на территорию лиц, ввоз\ вывоз ГП, ТМЦ, самоходной большегрузной, строительной, специализированной техники и оборудования вне рамок действующего договора с Филиалом (ТМК);

- допуск на территорию Филиала лиц со специальным статусом;

- оформление права въезда личного автотранспорта на автомобильную парковку у здания завоудуправления для работников Филиала, иных предприятий ТМК, подрядных, сторонних организаций;

- вынос документации на бумажных и иных носителях;

- проведение экскурсий;

- посещение посетителями здания завоудуправления Филиала.

5.11 Наличие корпоративных писем и их согласование в СЭДО начальником БП ОКиР обязательно при оформлении пропусков на:

- ввоз\ вывоз ТМЦ, расходных материалов и инструмента принадлежащего ТМК (кроме поставок ТМЦ на склады Филиала, иных предприятий ТМК);

- оформление всех видов разовых, временных и постоянных электронных пропусков для работников Филиала, иных предприятий ТМК, подрядных организаций, в том числе в фитнес-центре;

- продление всех видов пропусков;

- блокировку-разблокировку пропусков работников Филиала, сотрудников иных предприятий ТМК, подрядных организаций по всем видам оснований;

- предоставление доступа в здания и помещения Филиала, иных предприятий ТМК (кроме завоудуправления Филиала);

- выдача всех видов вкладышей к пропуску, их продление и замена;

- выдача вкладышей к пропуску на ноутбуки, иные средства вычислительной техники, вносимые на территорию Филиала, иных предприятий ТМК работниками Филиала, иных предприятий ТМК, сотрудниками подрядных и сторонних организаций;

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

- вывоз ТМЦ, иного имущества подрядных организаций при выполнении договорных обязательств на производственной площадке в рамках действующих договоров подряда или (и) при осуществлении гарантийных (постгарантийных) работ, за пределами срока действия договора, но при наличии в договоре прямой ссылки на срок гарантийных (постгарантийных) работ, сотрудниками подрядных и сторонних организаций;

- допуск на территорию самоходной большегрузной, строительной, специализированной техники и оборудования в рамках действующих договоров;

- оформление права на въезд личного автотранспорта для работников Филиала, иных предприятий ТМК, подрядных, сторонних организаций на территорию Филиала и автомобильную парковку у автомобильного КПП № 8 (ул. Нахимова);

- оформление пропуска в связи с заменой автомобиля;

- вывоз материалов и инструмента подрядными организациями после окончания работ.

5.12 Согласование действий по ввозу/вывозу ГП, ТМЦ и инструмента, принадлежащих сторонним организациям и предприятиям, осуществляющим деятельность на территории Филиала в рамках действующих договоров или (и) гарантийных (постгарантийных) работ, за пределами срока действия договора, но при наличии в договоре прямой ссылки на срок гарантийных (постгарантийных) работ, осуществляется в корпоративной почте. К пропуску должно прилагаться корпоративное письмо руководителя на имя начальника ОКиР (приложение 17).

5.13 Специалист БП ОКиР при рассмотрении заявки проверяет корректность оформления информации в размещенной заявке на пропуск на корпоративном портале, осуществляет ее сверку с данными на бумажных носителях, предоставленных заинтересованным лицом. При выявлении несоответствия или недостаточности сведений специалист БП отказывает в оформлении и выдаче пропуска до исправления заявки-пропуска пользователем и предоставления необходимой информации или документов.

5.14 Регистрационный номер пропуска является сквозным в течение года и присваивается автоматически.

5.15 Изготовление и выдача печатных бланков личных пропусков, всех видов временных пропусков (вкладышей), пропусков на доставку - вывоз грузов осуществляется специалистами БП ОКиР при личном обращении уполномоченного лица, при наличии законных оснований, предъявлении полного набора необходимых документов и после проверки их достоверности, а в отдельных случаях после подписания гражданами дополнительно документов об ознакомлении с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, режима информационной безопасности Филиала (ТМК).

5.16 Материальный пропуск на вывоз/ вынос грузов, оформленный в соответствии с требованиями данной инструкции и согласованный в установленном порядке начальником БП ОКиР, распечатывается пользователем, передается руководителю (ответственному работнику) на проверку. Проверенный пропуск подписывается уполномоченными работниками, ставится печать структурного подразделения (при наличии) Филиала, иного предприятия ТМК, сторонней организации и передается водителю или иному лицу, непосредственно отвечающему за вывоз, вынос груза) для предъявления специалистам БП ОКиР на КПП.

5.17 Заявки на оформление пропуска для доступа на территорию Филиала в выходные (нерабочие) дни размещаются на корпоративном портале заблаговременно, до 16:30 часов последнего рабочего дня недели.

5.18 Вход, въезд на территорию Филиала по личным разовым пропускам или разовым материальным пропускам осуществляется после прохождения вводного инструктажа по охране труда в БП с отметкой в журнале выдачи пропусков (личные пропуска) и подписью в материальном пропуске лица, получившего пропуск (доставка груза).

5.19 Вход/ выход граждан, въезд/ выезд автотранспорта, внос/ вынос грузов на руках, ввоз/ вывоз грузов автотранспортом по пропускам осуществляется через КПП, которые указаны в пропуске. Допускается выход с территории Филиала граждан по личным разовым пропускам через КПП, не указанные в пропуске.

5.20 Время нахождения на территории Филиала граждан по личным разовым пропускам

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 15 из 71

ограничено до 17 часов 00 минут дня, на который выдан пропуск, если нет иной отметки, заверенной специалистом БП ОКиР.

5.21 Время нахождения автотранспорта по материальным разовым пропускам на территории Филиала ограничено до 24 часов 00 минут дня, на который выдан пропуск, если нет иной отметки, заверенной специалистом БП ОКиР. Если автотранспортное средство по объективным причинам не может покинуть территорию Филиала (ТМК), то пользователь обязан продлить срок действия пропуска на него.

5.22 Материальные (разовые) пропуска для вывоза (выноса) грузов размещаются и согласовываются в рабочие дни до 16:30 часов, на выходные дни материальные пропуска для вывоза (выноса) грузов размещаются и согласовываются в последний рабочий день до 16:30 часов.

5.23 Право подписи материальных разовых пропусков, иных документов для вывоза (выноса) ТМЦ, имеют работники подразделений Филиала, иных предприятий ТМК, сторонних организаций, образцы, подписи которых согласованы с начальником ОКиР и хранятся в БП ОКиР (приложение 23).

5.24 В случае производственной необходимости внос (ввоз) или вынос (вывоз) ТМЦ в период с 20:00 часов до 08:00 часов и в выходные, праздничные, не рабочие дни осуществляется без пропусков на основании корпоративных писем руководителей СП, сторонних организаций, согласованных с начальником ОКиР или при его отсутствии с начальником БП.

В данных случаях не позднее 09:00 часов первого рабочего дня, следующего за вносом (ввозом) или выносом (вывозом) ТМЦ, пользователь обязан на основании корпоративного письма оформить материальный пропуск по установленной форме.

5.25 Порядок оформления личного разового пропуска для граждан

5.25.1 Заявки оформляются и размещаются пользователями на корпоративном портале Филиала/закладка «Сервисы»/ раздел «Пропуска для сотрудников»/ модуль «Личные разовые, временные (ЧТПЗ)».

5.25.2 Заявка на оформление личного разового пропуска для работника Филиала, иного предприятия ТМК у которого личный электронный пропуск изъят, временно отсутствует по каким-либо причинам, осуществляется пользователем в структурных подразделениях – инициаторах, в исключительных случаях работником БП ОКиР, с заполнением всех строк открывшейся карточки:

- предприятие (указывается наименование Филиала, иного предприятия ТМК);
- период посещения (указывается период времени нахождения на территории Филиала);
- вход/ выход через КПП (указывается № КПП, через которое будет проходить посетитель);
- разрешенное время (указывается период времени нахождения на территории Филиала в течение суток);
- посетитель (выбирается вкладка «Работник предприятия»);
- Ф.И.О. (выбирается из системы), фотография и паспортные данные выводятся автоматически из программы);
- цель визита (указываются причина и основание посещения Филиала, иного предприятия ТМК;
- объект посещения (указывается структурное подразделение, в которое направляется сотрудник);
- носитель информации, инструмент (при необходимости вносится информация о вносимом/выносимом носителе информации или инструменте).

– Раздел «Вложения» - должен содержать электронный документ, обосновывающий необходимость оформления данного пропуска, подписанный руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель и согласованный в СЭДО начальниками БОУ и БП. В исключительных случаях данный документ предоставляется специалистам БП ОКиР при получении пропуска.

5.25.3 Заявка на оформление личного разового пропуска для стороннего посетителя осуществляется пользователем в структурных подразделениях Филиала, иных предприятий ТМК –

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

инициаторах, в исключительных случаях специалистом БП ОКиР, с заполнением всех строк открывшейся карточки.

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

- Ф.И.О. (указываются полностью);
- выбирается вид документа (паспорт, служебное удостоверение, иной официальный документ, подтверждающий личность гражданина);
- серия, номер, дата выдачи и каким органом выдан документ;
- адрес по месту регистрации.

Раздел «Вложения» - должен содержать электронный документ, обосновывающий необходимость оформления данного пропуска, подписанный руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель и согласованный в СЭДО начальником БП. В исключительных случаях данный документ предоставляется специалистам БП ОКиР при получении пропуска.

5.25.4 При необходимости вноса с последующим выносом в течение суток инструмента, носителя информации для выполнения определенного вида работ - в личном разовом пропуске необходимо внести сведения о вносимом инструменте, носителе информации с указанием вида носителя информации или инструмента, марки, заводского или инвентарного номера. Сведения о носителе информации или инструменте вносятся пользователем в заявку (раздел - «носитель информации, инструмент»).

Раздел «Вложения» должен содержать электронный документ, обосновывающий необходимость вноса, подписанный руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель и согласованный в СЭДО начальником БП.

5.25.5 Право входа работникам в здание завоудправления Филиала по личным разовым, времененным пропускам предоставляется на основании корпоративного письма, согласованного в СЭДО с начальником ОКиР.

Управляющий директор, директора по направлениям деятельности имеют право принять посетителя без пропуска. Данная информация до сотрудников ЧОО доводится лично, через секретаря-референта или помощника руководителя. Вход указанных посетителей производится при наличии документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале учета посетителей. При выходе посетителя в журнале учета посетителей делается отметка о выходе.

5.26 Порядок оформления разового пропуска для доставки и вывоза грузов автомобильным транспортом

5.26.1 Заявки на оформление разового транспортного пропуска оформляются пользователями в соответствующих модулях КИС ЧТПЗ или корпоративном портале - Закладка «Сервисы»/ Раздел «Пропуска для сотрудников»/ Модуль:

- «Разовые материальные пропуска (ЧТПЗ)», вид пропуска «Транспортный» с заполнением всех строк открывшейся карточки (приложение 15).

В строках:

- дата действия - указывается период времени нахождения автотранспортного средства на территории Филиала;
- причина заявки - указывается причина въезда;
- КПП (въезд) - указывается № КПП, через которое будет въезжать автотранспортное средство»;
- основание - указывается информация о действующем на данную дату договоре, сроке его действия, производственном заказе, по которому выполняются работы;
- водитель - выбирается вкладка «Стороннее лицо» или «Работник предприятия» с заполнением всех данных о водителе;
- транспорт - указываются данные автотранспортного средства, на котором водитель будет въезжать на территорию Филиала (государственный номер, код региона).

Оформление данной заявки обязательно в случаях если не имеется оформленного

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

постоянного или временного пропуска на водителя и автомобильный транспорт, въезжающий на территорию Филиала для выполнения какого-либо вида работ (автовышка, погрузчик и т.д.) или для вывоза груза.

Для допуска на территорию Филиала на автокраны, автovышки, инициатору необходимо получить дополнительное согласование в УОТИПБ Филиала.

Раздел «Вложения» - должен содержать электронные копии договора с указанием срока его действия и иных документов, обосновывающих законность въезда транспорта на территорию Филиала, отраженных в заявке и данные о согласовании в СЭДО допуска начальником БП.

5.26.2 Заявки на разовые материальные пропуска для ввоза груза автомобильным транспортом оформляются:

– для доставки груза, а также вспомогательного оборудования, завозимого подрядными организациями, ДЗО для выполнения работ по договорным обязательствам;

– для доставки груза, вывезенного ранее структурными подразделениями Филиала в служебных целях за охраняемую территорию.

Заявки на разовые материальные пропуска оформляются пользователем в соответствующих модулях КИС и на корпоративном портале, в модуле «Разовые материальные пропуска» на основании заключенного в установленном порядке договора и заявления подрядной организации. В случае ввоза на территорию Филиала имущества подрядной организации для выполнения предусмотренных договором работ до подписания договора, также необходимо корпоративное письмо куратора-руководителя структурного подразделения Филиала, иного предприятия ТМК согласованное в СЭДО с управляющим директором, подтверждающее необходимость выполнения подрядной организацией предусмотренных условий договора до начала производства работ.

При заполнении заявки выбирается вид пропуска - «Доставка груза транспортом» и указывается следующая информация:

– Причина заявки – указываются информация о договоре, сроке его действия и виде груза: ввоз имущества, ввоз материалов, ввоз спецтехники, возврат ТМЦ (инструмента, оборудования);

– КПП (ввоз) - указывается № КПП, через которое будет завозиться груз;

– Отправитель - указывается организация отправитель, структурное подразделение, склад, доставляющие груз на территорию Филиала;

– Получатель - указывается организация-получатель, структурное подразделение, склад, получающие груз на территории Филиала;

– Документы на груз - указываются сопроводительные документы на груз: товарно-транспортная накладная либо товарный чек, передаточная ведомость по грузам прямого сообщения, сдаточная ведомость, акт погрузки (выгрузки) сырья и коносамент, путевой лист грузового автомобиля, иные документы, содержащие информацию о грузе;

– Инициатор - указывается организация, СП, оформляющие заявку на груз;

– в строку «Информация о грузе» вносится весь поименный перечень ввозимого груза (наименование, количество, единицы измерения, серийный или номенклатурный номер, иные сведения, позволяющие идентифицировать груз). Не допускается использование общих фраз.

– Раздел «Вложения» - должен содержать электронные копии договора, письмо подрядной организации, подписанное руководителем данной организации и завизированное ответственным лицом СП (куратора работ), сведения о согласовании в СЭДО допуска на территорию начальником БП и иных документов, обосновывающих законность ввоза груза на территорию Филиала, отраженных в заявке.

5.26.3 Заявки на разовые материальные пропуска для вывоза груза оформляются для вывоза:

– груза подрядными организациями, вывезенного ранее для выполнения работ по договорным обязательствам;

– груза, собственником которого является Филиал;

– груза организациями, являющимися собственниками или арендаторами производственных помещений на территории Филиала (приложение 17).

Заявки на оформление разовых материальных пропусков для вывоза груза автомобильным

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 18 из 71

транспортом оформляется пользователем в соответствующих модулях КИС ЧТПЗ или на корпоративном портале в модуле «Разовые материальные пропуска» на основании заключенного в установленном порядке договора.

При заполнении заявки выбирается вид пропуска - «Вывоз груза транспортом» и указывается следующая информация (приложение 17):

- Причина заявки – указываются информация о договоре и виде вывоза: вывоз имущества, вывоз материалов, вывоз спецтехники, вывоз документов;
- Транспорт - указывается номер транспортного пропуска или вносятся данные водителя и автотранспортного средства;

Основание для вывоза - указываются документы на вывоз груза: письмо подрядной организации, подписанное руководителем данной организации, завизированное куратором-руководителем СП Филиала (иного предприятия ТМК) и согласованное в СЭДО начальником БП ОКиР; накладная формы М-15 для грузов Филиала, иные согласованные ОКиР документы. При оформлении заявки на разовый материальный пропуск на вывоз с территории Филиала, ввезенного ранее груза подрядными организациями, для выполнения работ по договорным обязательствам или организациями, являющимися собственниками или арендаторами производственных помещений на территории Филиала, необходимо указывать номер материального пропуска, по которому данный груз ранее ввезен на охраняемую территорию;

- инициатор - указывается организация, СП, которое оформляет заявку на вывоз груза;
- руководитель подразделения - указывается руководитель, имеющий право подписи на оформление документов для вывоза груза;
- ответственный работник - указывается работник, имеющий право подписи на оформление документов для вывоза груза;
- в строку «Информация о грузе» вносится весь перечень вывозимого груза (наименование, номенклатурный или заводской номер, количество, вес, длина, иные сведения, позволяющие идентифицировать груз).
- Раздел «Вложения» - должен содержать электронные копии договора с указанием срока его действия, письмо подрядной организации, подписанное руководителем данной организации и завизированное ответственным лицом СП (куратора работ), согласование вывоза в СЭДО начальником БП и иных документов, обосновывающих законность вывоза груза с территории Филиала и отраженных в заявке.

5.27 Порядок оформления разового пропуска для вноса и выноса грузов через пешеходные КПП

5.27.1 Заявки на разовые материальные пропуска оформляются для вноса:

– груза подрядных организаций для осуществления работ по договорным обязательствам (приложение 17);

– ранее вынесенного/ вывезенного груза СП Филиала за охраняемую территорию в служебных целях.

Заявка на оформление разовых материальных пропусков для вноса груза через пешеходные КПП оформляются пользователем в соответствующих модулях КИС ЧТПЗ и на корпоративном портале в модуле «Разовые материальные пропуска». Выбирается вид пропуска - «Доставка груза на руках» с заполнением всех строк открывшейся карточки.

В строках:

- отправитель - указывается организация отправитель, структурное подразделение, склад, доставляющие груз на территорию Филиала;
- получатель - указывается организация получатель, структурное подразделение, склад, получающие груз на территории Филиала;
- документы на груз - указываются сопроводительные документы на груз: ТН, ТТН, товарный чек, корпоративное письмо, подписанное ответственным лицом, принимающим груз и согласованное куратором от СП (при вносе - выносе груза сотрудниками подрядной организации,

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 19 из 71

номер действующего договора, с указанием срока его действия) или иной документ, ранее согласованный с начальником БП, накладная М-15 (при необходимости);

- инициатор - указывается организация, СП, оформляющие заявку на внос груза;
- человек (работник Филиала, стороннее лицо) - выбирается вкладка «Стороннее лицо» или «Работник предприятия» с заполнением всех граф;
- в строку «Информация о грузе» вносится весь перечень вносимого груза (наименование, количество, единицы измерения и иные данные позволяющие идентифицировать груз). Не допускается использование общих фраз при наименовании груза.

При оформлении разового материального пропуска на возврат вынесенного/вывезенного ранее груза в строке «Причина» заявки указывается «Возврат ТМЦ, инструмента, оборудования со ссылкой на действующий договор и срок его действия на текущий год».

5.27.2 Заявки на разовые материальные пропуска оформляются для выноса:

- груза ранее занесенного/ завезенного подрядными организациями для осуществления работ по договорным обязательствам (приложение 17);
- груза, собственником которого является ТМК (обязательное наличие накладной М-15);
- груза, организациями, являющимися собственниками или арендаторами производственных помещений на территории Филиала.

Заявки на разовые материальные пропуска для выноса груза через пешеходное КПП оформляются пользователем в соответствующих модулях КИС ЧТПЗ или на корпоративном портале в модуле «Разовые материальные пропуска». Выбирается вид пропуска - «Вынос груза на руках», с заполнением всех строк открывшейся карточки. В строку «Информация о грузе» вносится весь перечень выносимого груза (наименование, количество, единицы измерения, иная информация, позволяющая идентифицировать груз). Не допускается использование общих фраз.

- Раздел «Вложения» - должен содержать электронные копии договора и иных документов, обосновывающих законность вывоза груза с территории Филиала (ТМК) и отраженных в заявке.

При оформлении заявки на разовый материальный пропуск на вынос с территории Филиала вынесенного/ ввезенного ранее груза подрядными организациями для выполнения работ по договорным обязательствам или организациями, являющимися собственниками или арендаторами производственных помещений на территории Филиала необходимо указывать номер пропуска, по которому данный груз ранее внесен/ введен на охраняемую территорию.

Вынос, внос, через пешеходные КПП, где отсутствует специалист БП ОКиР, разрешен только при наличии печати БП «Внос-вынос разрешен» на бланке пропуска.

5.28 Порядок оформления временного пропуска (вкладыша к пропускам) для граждан и автотранспорта

5.28.1 Заявки на изготовление временных пропусков (вкладышей к пропускам) размещаются на портале в модуле «Личные пропуска (разовые, временные (ЧТПЗ))», и оформляются по общим правилам оформления личных пропусков.

5.28.2 Временные пропуска (вкладыши к пропускам) подразделяются в модуле на следующие виды:

- «Личный» – временный пропуск, сроком действия более 5 дней, оформляется только для сотрудников сторонних организаций;
- «Личный+носитель информации» - временный пропуск оформляется только для сотрудников сторонних организаций, с указанием в пропуске носителей информации, на которые получено разрешение на свободное перемещение через КПП. Для работников Филиала, иных предприятий ТМК или сотрудников сторонних организаций, которым были выданы электронные пропуска, в данном разделе оформляются вкладыши к пропускам, дающие право на свободное перемещение через КПП, указанные в электронных пропусках, носителей информации (приложение 7, 18);

- «Личный+инструмент и оборудование» - временный пропуск оформляется только для сотрудников сторонних организаций, с указанием в пропуске инструмента и оборудования, на

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

которое получено разрешение на свободное перемещение через КПП. Для работников Филиала (ТМК) или сотрудников сторонних организаций, которым были выданы электронные пропуска, в данном разделе оформляются вкладыши к пропускам, дающие право на свободное перемещение через КПП указанных в электронных пропусках инструментов и оборудования (приложение 7, 18);

- «Личный+транспорт»;

- вкладыш к личному пропуску на личный автомобильный транспорт для работников Филиала, иных предприятий ТМК;

- временный пропуск (или вкладыш к электронному пропуску) на личный автомобильный транспорт для сотрудников сторонних организаций;

- временный пропуск на служебный автотранспорт Филиала, иных предприятий ТМК, сторонних организаций.

5.28.3 Заявка на временный пропуск всех видов оформляется пользователями с обязательным заполнением всех строк открывшейся карточки.

5.28.4 Прием в работу специалистами БП заявок на изготовление временных пропусков: «Личный+транспорт» осуществляется только при наличии во вложении корпоративных писем (заявлений), согласованных в СЭДО с начальником БП (приложения 14.15).

5.28.5 Выдача временных пропусков видов «Личный», «Личный+инструмент и оборудование», «Личный+транспорт» (за исключением пропусков на служебный транспорт) производится специалистами БП ОКиР при личном обращении граждан, при наличии:

– оплаты за возмещение затрат на изготовление пропуска (в соответствии с приказом Управляющего директора Филиала);

– фотографии в ИС, соответствующей возрасту гражданина;

– отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда.

Фотография размещается в ИС специалистом БП ОКиР и действительна в течение года до 31 декабря.

5.28.6 Прием в работу заявки и выдача временного пропуска вида «Личный+носитель информации» производится специалистами БП ОКиР после оформления гражданином соглашения об ответственности сторонних лиц, посещающих Филиал с носителем информации и его ознакомления с локальными нормативными актами (Политика ПАО «ТМК» «Информационная безопасность предприятий Группы ТМК»; Бюллетени информационной безопасности №№ 1, 2, 3, утвержденные Приказами ПАО «ТМК» от 12.07.2024 № 434, от 15.09.2025 № 535).

5.28.7 Выдача вкладыша к пропуску вида «Личный+носитель информации» производится работниками БП ОКиР в помещении БП при личном обращении и предъявлении гражданином электронного или временного личного пропуска, после оформления гражданином соглашения об ответственности сторонних лиц, посещающих Филиал с носителем информации. Выдача вкладыша сотрудникам сторонних организаций производится только после оплаты ими денежных средств за возмещение затрат на изготовление вкладыша к пропуску (в соответствии с приказом Управляющего директора Филиала).

5.28.8 Выдача вкладыша к электронному пропуску вида «Личный+инструмент оборудование» производится специалистами БП ОКиР в помещении БП при личном обращении и предъявлении гражданином электронного или временного личного пропуска, для сотрудников сторонних организаций только после оплаты за возмещение затрат на изготовление вкладыша к пропуску (в соответствии с приказом управляющего директора Филиала).

5.28.9 Срок действия пропуска (вкладыша к пропуску) не должен превышать срока действия договора сторонней организации с Филиалом, иным предприятием ТМК.

5.29 Порядок повторного изготовления, внесения изменений, восстановления пропусков

5.29.1 Повторное изготовление работникам временных пропусков любого вида, вкладышей к пропускам (в том числе с внесением изменений) производится специалистами БП ОКиР на основании корпоративного письма руководителя СП, согласованной начальником БОУ и

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

начальником БП Филиала (ТМК), при необходимости с приложением письма подрядной организации, подписанного руководителем данной организации и завизированного ответственным лицом СП (куратора работ), размещенных на корпоративном портале, на общих основаниях после ввода данных.

5.29.2 Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении пропуска (вкладыша к электронному пропуску) является корпоративное письмо руководителя СП согласованная в СЭДО начальниками БОУ и БП ОКиР СЗ, при необходимости с приложением письма руководителя подрядной организации (приложение 19, 20).

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

5.29.4 Плата за восстановление пропуска взимается с работника согласно тарифу, установленному приказом управляющего директора Филиала:

- при изготовлении пропуска (вкладыша) на новый срок по окончании срока его действия;
- при восстановлении пропуска (вкладыша) сотрудника сторонней организации, нарушившего правила пропускного, внутриобъектового режимов, БДД;
- при повторном изготовлении пропуска (вкладыша) взамен пришедшего в негодность;
- при повторном изготовлении пропуска (вкладыша) взамен утерянного гражданином.

6. Требования пропускного режима

6.1 Требования, предъявляемые к лицам, входящим на территорию Филиала (выходящим с территории Филиала).

6.1.1 Вход на территорию Филиала (выход с территории Филиала) разрешен только через пешеходные КПП (приложение 1).

6.1.2 Доступ работников и посетителей на территорию Филиала осуществляется при соблюдении ими требований к внешнему виду, указанных в Кодексе Этики Группы ТМК. Вход и нахождение на территории Филиала работников и посетителей с нарушением делового стиля (в открытой обуви (сланцах), шортах, майках) запрещены.

6.1.3 Вход (выход) на территорию (с территории) Филиала по разовым личным пропускам осуществляется только при предъявлении частному охраннику документа, удостоверяющего личность и при наличии на разовом пропуске отметки о прохождении инструктажа по промышленной безопасности;

6.1.4 Вход (выход) на территорию (с территории) Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается на основании корпоративного письма или иного документа, подтверждающего необходимость работы работников, согласованных с начальником ОКиР, кроме работников Филиала, для которых указанные дни являются рабочими в соответствии с графиками сменности.

6.1.5 При входе через пешеходные КПП все лица:

– заранее готовят личный пропуск и ручную кладь (сумки, пакеты, рюкзаки и т.д.) к проверке;

– лично прикладывают свой пропуск кчитывающему устройству СКУД. Не допускается прикладывание личных пропусков к СКУД через одежду, сумки, пакеты;

– проходят процедуру контроля – допуска с помощью электронных анализаторов на наличие паров этанола в выдыхаемом воздухе, совмещенных со СКУД или работающих автономно (в особых случаях). Данное требование обязательно для выполнения всеми лицами, независимо от видов личных пропусков (разовый, временный, постоянный);

– извлекают из карманов одежды металлосодержащие предметы и размещают их вместе с ручной кладью на осмотровом столе;

– проходят через арочный металлодетектор, при срабатывании сигнала о наличии металлосодержащих предметов, проверка проводится охранником ЧОО с использованием ручного металлодетектора;

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

– предъявляют охраннику для визуального осмотра содержимое ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки и т.д.), при невозможности качественной проверки, извлекают содержимое из ручной клади для предъявления охраннику. По требованию охранника ЧОО предъявляют к осмотру содержимое карманов одежды;

– при необходимости верификации лица, входящего через пешеходное КПП, по устному требованию частного охранника ЧОО, указанное лицо обязано передать охраннику личный пропуск;

– после выполнения вышеуказанных требований лицо покидает КПП.

6.1.6 При выходе через пешеходные КПП все работники Филиала и сторонние лица:

– заранее готовят личный пропуск и ручную кладь (сумки, пакеты, рюкзаки и т.д.) к проверке;

– предъявляют личный пропуск охраннику, при необходимости проведения дополнительной сверки личного пропуска с личностью выходящего лица, по устному требованию частного охранника ЧОО, указанное лицо обязано передать личный пропуск;

– предъявляют охраннику для визуального осмотра содержимое ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки и т.д.), при невозможности качественной проверки, извлекают содержимое из ручной клади для предъявления охраннику. По требованию охранника ЧОО предъявляют к осмотру содержимое карманов одежды;

– извлекают из карманов одежды металлосодержащие предметы и размещают их вместе с ручной кладью на осмотровом столе;

– проходят через арочный металлодетектор, при срабатывании сигнала о наличии металлосодержащих предметов, проходят проверку с использованием ручного металлодетектора;

– лично прикладывают свой пропуск к считывающему устройству СКУД. Не допускается прикладывание личных пропусков к СКУД через одежду, сумки, пакеты;

– проходят процедуру контроля – допуска с помощью электронных анализаторов на наличие паров этанола в выдыхаемом воздухе, совмещенных со СКУД или работающих автономно (в особых случаях). Данное требование обязательно для выполнения независимо от видов личных пропусков (разовый, временный, постоянный);

– после выполнения вышеуказанных требований лицо покидает территорию КПП.

6.2 Требования по организации пропускного режима в здании завоудуправления Филиала

6.2.1 Порядок предоставления доступа работникам и посетителям в здание завоудуправления Филиала через пешеходные КПП, указанные в приложении 1, осуществляется в рабочие дни по графику:

– работникам, имеющим личный электронный пропуск, рабочее место которых расположено на территории Филиала – с 07:00 часов до 19:00 часов;

– вход граждан в здание завоудуправления по личным разовым, временными пропускам осуществляется на общих основаниях при наличии допуска в СКУД через КПП №№ 4, 13 – с 08:15 часов до 16:45 часов;

– допуск в здание завоудуправления лиц, не имеющих личного пропуска, возможен по корпоративному письму директоров по направлениям деятельности, согласованному с начальником ОКиР посредством корпоративной почты. После согласования начальником ОКиР информация о допуске вышеуказанных лиц направляется специалисту дежурному БОУ ОКиР, для доведения сотрудникам ЧОО. Вход указанных посетителей производится при наличии документов, удостоверяющих личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Информация о посещении вносится охранником в журнал учета посетителей.

6.2.2 Доступ работников Филиала и посетителей в здание завоудуправления осуществляется при соблюдении ими требований к внешнему виду, указанных в Кодексе Этики Группы ТМК. Вход в здание завоудуправления с нарушением делового стиля (в открытой обуви (сланцах), шортах, майках) запрещен. Лицо, ответственное за приглашение посетителей, обязано проинформировать

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

последних о требованиях к внешнему виду, установленному Кодексом Этики Группы ТМК.

6.2.3 Открытие запасных дверей и (или) перемещение имущества через запасные двери здания завоудования Филиала необходимо осуществлять после согласования начальника административного управления и начальника ОКиР, в присутствии частного охранника.

6.3 Требования, предъявляемые при въезде на территорию Филиала (выезде с территории Филиала)

6.3.1 Въезд на территорию Филиала (выезд с территории Филиала) автотранспорта осуществляется только через автомобильные КПП, указанные на лицевой стороне транспортного пропуска.

6.3.2 Все автотранспортные средства при въезде на территорию Филиала (выезде с территории Филиала) проходят обязательный осмотр сотрудниками ЧОО, кроме специального автотранспорта экстренных служб.

6.3.3 При проезде через автомобильные КПП водитель автотранспорта обязан:

– остановить управляемый им автотранспорт до стрелы шлагбаума не ближе 1,5 метров – перед знаком «Движение без остановки запрещено», либо перед стоп-линией;

– обеспечить читаемость регистрационных знаков на управляемом им автотранспорте;

– в темное время суток выключить на автотранспорте ближний (дальний) свет фар и (или) противотуманные фары,

– заглушить двигатель;

– высадить из автотранспортного средства пассажиров;

– заранее приготовить личный пропуск и временный пропуск на автотранспортное средство, передать их в руки частного охранника ЧОО для проверки;

– подготовить автотранспортное средство к осмотру (открыть двери, поднять капот, багажник, предъявить салон к осмотру, по требованию частного охранника обеспечить возможность осмотра труднодоступных мест в автотранспорте);

– пройти процедуру контроля – допуска с помощью электронных анализаторов на наличие паров этанола в выдыхаемом воздухе, совмещённых со СКУД или работающих автономно.

– после полной проверки персональных данных, автотранспортного средства, личный пропуск прикладывается кчитывающему устройству СКУД. Данное требование обязательно для выполнения независимо от направления движения (на территорию Филиала или с территории). Не допускается прикладывание личных пропусков к СКУД через одежду, сумки, пакеты;

– движение автотранспортного средства через автомобильное КПП возобновляется с разрешения частного охранника, при открытом шлагбауме, после окончания проверки документов автотранспортного средства;

– въезд (выезд) на автотранспорте на территорию Филиала в выходные и праздничные дни разрешается на основании корпоративного письма или иного документа, подтверждающего необходимость работы работника, согласованного с начальником ОКиР.

6.3.4 При проведении осмотра грузового транспортного средства особому вниманию подлежат:

- кабина со стороны водителя (инструментальный ящик, обратные стороны сиденья и спинки, прокладка потолка, двери и др.);

- моторный отсек (двигатель, масляные и воздушные фильтры, пространство между предохранительной сеткой и радиатором, внутренняя часть и др.);

- кабина со стороны пассажира;

- пространство между кузовом и кабиной;

- кузов (при необходимости груз может подвергаться осмотру путем вскрытия тары, за исключением опечатанного (опломбированного груза), у которого проверяется наличие и соответствие печатей (пломб) с имеющимися образцами, сыпучий груз – при необходимости проверяется щупом);

- под кузовом – с использованием досмотрового зеркала – днище кузова рама со стороны

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

водителя, горловина топливного бака специальным щупом на наличие посторонних предметов в нем, запасные колеса, инструментальный ящик.

При осмотре специальных машин (самоходных кранов стрелового типа, землеройных машин, автофургонов, машин, оснащённых подъёмными платформами и т.д.) дополнительно проверяются:

- машинное отделение, все загрузочные люки, кабины крановщика (экскаваторщика), подъемная стрела, ковш, шланги и т.д.

6.3.5 Без осмотра через КПП имеют право передвигаться автотранспортные средства, указанные в корпоративных письмах, утвержденных управляющим директором Филиала или по его устному указанию.

6.4 Требования пропускного режима на стоянках с ограниченным правом доступа

6.4.1 Въезд на стоянки (выезд со стоянок) разрешается только через автомобильные проезды, оборудованные шлагбаумами.

6.4.2 Въезд на стоянки (выезд со стоянок) разрешается работникам Филиала, подконтрольных организаций в соответствии со списками, утвержденными управляющим директором.

6.4.3 При въезде на стоянки (выезде со стоянок) доступ на которые организован через автомобильные проезды, оборудованные шлагбаумами, водитель автотранспортного средства, обязан выполнить следующие требования:

- остановить личный автотранспорт до стрелы шлагбаума - около считывателя;
- для получения доступа через шлагбаум прислонить личный электронный пропуск к считывателю;
- начать движение автотранспорта только после установления стрелы шлагбаума в крайнем верхнем положении.

6.4.4 При въезде на стоянки (выезде со стоянок), доступ на которые организован через автомобильные проезды, оборудованные шлагбаумами, запрещено:

- останавливать автотранспорт под стрелой шлагбаума;
- применять физическое воздействие на стрелу шлагбаума;
- проезжать через шлагбаум (в том числе при поднятой стреле шлагбаума) без отметки пропуска считывателем;
- проезжать вне автомобильных проездов, оборудованных шлагбаумами;
- передавать автомобильный пропуск иному лицу,
- использовать личный пропуск для въезда на стоянку (выезда со стоянки) автотранспорта третьих лиц.

6.5 Требования пропускного режима в отношении сотрудников правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб государственных контролирующих и надзорных органов, специального автотранспорта экстренных служб

6.5.1 Сотрудники полиции пропускаются на территорию Филиала через КПП беспрепятственно, без оформления пропуска, при предъявлении ими служебного удостоверения сотрудника МВД РФ:

- в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях;

- в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, в соответствии с требованиями Федерального закона № 3-ФЗ «О полиции».

6.5.2 Сотрудники Федеральной службы безопасности РФ пропускаются на территорию Филиала через КПП беспрепятственно, без оформления пропуска, при предъявлении ими служебного удостоверения сотрудника ФСБ РФ:

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 25 из 71

- если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности;

- в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан, в соответствии с требованиями Федерального закона № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».

6.5.3 Сотрудники Следственного комитета РФ пропускаются на территорию Филиала через КПП беспрепятственно, без оформления пропуска, при предъявлении ими удостоверения сотрудника СК РФ в случае проверки находящихся у них в производстве сообщений о преступлениях или расследовании уголовного дела, в соответствии с требованиями Федерального закона № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

6.5.4 Прокуроры (заместители прокурора, помощники прокурора) пропускаются на территорию Филиала через КПП беспрепятственно, без оформления пропуска, при предъявлении ими служебного удостоверения прокурора, для организации проверки исполнения законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона, в соответствии с требованиями Федерального закона № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

6.5.5 Сотрудники ФСО России – беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения и выполнении обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 57-ФЗ «О государственной охране».

6.5.6 Военнослужащие Росгвардии, сотрудники Вневедомственной охраны – беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения и выполнении обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими правила охраны объектов различного назначения и различных форм собственности.

6.5.7 В случае прибытия на территорию Филиала должностных лиц, перечисленных в подпунктах 6.5.1 - 6.5.6, в журнале приема-передачи оперативной информации специалистом (дежурным) БОУ ОКиР записываются: время прибытия и убытия, данные на старшего группы (сотрудника, если он один) - Ф.И.О., из какого органа (подразделения), номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия.

6.5.8 Во всех остальных случаях сотрудники МВД, ФСБ РФ, СК РФ, прокуратуры, ФСО РФ, Росгвардии пропускаются на территорию Филиала на общих основаниях, как посетители, по пропускам установленной формы или письмам и корпоративным письмам.

6.5.9 Должностные лица государственных органов, перечисленные в подпунктах 6.5.1 - 6.5.6, пропускаются на территорию Филиала беспрепятственно:

- через автомобильные КПП на служебном автотранспорте, при наличии специальной окраски (цветографических схем) на автомобиле или при предъявлении документов на служебный автомобиль с табельным оружием (в том числе газовым, травматическим) и спецсредствами.

6.5.10 О факте прибытия на территорию Филиала должностных лиц правоохранительных органов, указанных в подпунктах 6.5.1 - 6.5.6, специалист (дежурный) БОУ ОКиР незамедлительно докладывает директору ДЭБ, начальнику ОКиР и начальнику БОУ ОКиР.

6.5.11 Пожарные машины МЧС, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб (при наличии специальной раскраски на автомобиле), вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. При выезде с территории Филиала указанный автотранспорт осматривается на общих основаниях, за исключением вывоза экстренно больных и пострадавших.

6.5.12 Въезд автотранспорта сторонних организаций с аварийными бригадами на территорию Филиала без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на основании решения начальника ОКиР, а в исключительных случаях специалиста (дежурного) БОУ ОКиР. Осмотр указанного транспорта производится на общем основании.

6.5.13 Доступ на территорию Филиала должностных лиц органов государственного контроля

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 26 из 71

и надзора производится по служебным удостоверениям на основании решения директора ДЭБ (начальника ОКиР), после согласования цели своего визита руководителем принимающего структурного подразделения с руководством Филиала. Должностные лица органов государственного контроля и надзора, на основании решения директора ДЭБ (начальника ОКиР) могут пропускаться на территорию Филиала на служебном автотранспорте, с обязательным предъявлением документов на служебный автомобиль и проведением на общем основании осмотра автотранспорта на КПП. Перемещение указанных лиц по территории объекта осуществляется в сопровождении работника структурного подразделения объекта, который вызывается на КПП.

6.5.14 Доступ на территорию Филиала сотрудников инкассаторских служб, с оружием и спецсредствами и на специализированном автотранспорте, производится через автомобильные КПП на основании разового корпоративного письма, согласованного с начальником ОКиР, без смотра, при предъявлении нагрудного знака (жетона) и служебного удостоверения.

6.6 Требования пропускного режима в отношении специального автотранспорта экстренных служб при чрезвычайных ситуациях (стихийные бедствия, пожары, аварии, несчастные случаи, противоправные посягательства и т.п.)

6.6.1 Специальный автотранспорт (станции скорой помощи, полиции, пожарной службы, газоспасательной службы) с персоналом допускаются на охраняемый объект беспрепятственно и круглосуточно при включенном специальном звуковом сигнале и проблесковом маячке.

6.6.2 Автотранспорт станции скорой помощи, перевозящий работников, получивших травму, либо нетрудоспособных работников выпускаются беспрепятственно и круглосуточно при включенном специальном звуковом сигнале и проблесковом маячке.

6.7 Требования пропускного режима в отношении входа (проезда) на территорию Филиала руководителей ПАО «ТМК» и членов Совета директоров, депутатов, официальных делегаций, представителей средств массовой информации

6.7.1 Доступ на территорию Филиала представителей правительственные организаций федерального, регионального уровней; высшего руководства страны; руководства ПАО «ТМК» и членов Совета директоров; представителей местных органов власти производится без пропусков и осмотра транспортного средства по указанию управляющего директора, директора ДЭБ (начальника ОКиР) в сопровождении ответственного работника СП.

6.7.2 Доступ на территорию Филиала официальных делегаций, иностранных делегаций, представителей СМИ, экскурсий производится в соответствии с требованиями по перемещению делегаций на Российских предприятиях Группы ТМК.

Маршрутная карта делегации предоставляется ответственным лицом в ОКиР одновременно с заявкой на пропуск.

6.8 Требования пропускного режима при проведении на территории и объектах Филиала массовых мероприятий

6.8.1 Проведение на территории и объектах Филиала массовых мероприятий осуществляется на основании согласованных с управляющим директором планов, разработанных организаторами данных мероприятий.

6.8.2 Обеспечение охраны общественного порядка при проведении спортивных, культурных, религиозных и иных мероприятий на объектах Филиала осуществляют работники ЧОО.

6.8.3 ОКиР, ДЭБ обеспечивают взаимодействие с МВД, УФСБ, МЧС, ЧОО.

6.8.4 Руководители структурных подразделений Филиала, согласовывают с директором по режиму список обслуживающего персонала, место и время его работы, организацию обеспечения порядка и ответственных за него лиц.

6.8.5 Ответственность за обеспечение охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий несет руководитель структурного подразделения Филиала - организатора, ОКиР, ЧОО.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

6.9 Требования пропускного режима при перемещении имущества Филиала, ТМЦ и ГП через автомобильные КПП (пешеходные КПП)

6.9.1 Порядок ввоза (вноса) на территорию Филиала грузов через КПП:

6.9.1.1 Ввоз (внос) любых видов грузов (ТМЦ, носителей информации, инструмента, вспомогательного оборудования, в том числе для ремонта и лабораторных испытаний), производится по материальным пропускам, разрешающим ввоз (внос) грузов, оформленным в соответствии с внутренними локальными нормативными актами.

6.9.1.2 Ввоз (внос) грузов разрешается через КПП, которые указаны в пропуске:

- по разовым пропускам на доставку груза, при наличии сопроводительных (перевозочных) документов на грузы, документов о качестве, безопасности груза;

- по временным пропускам, в которых отмечен груз, перемещаемый через КПП в срок, установленный пропуском.

6.9.1.3 Проверка разовых пропусков и сопроводительных (перевозочных) документов на ввозимый (вносимый) груз проводится специалистами БП ОКиР и охранниками дежурной смены ЧОО, контролирующими обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Филиала.

Проверка временных пропусков и соответствие груза проводится специалистами БП ОКиР и сотрудниками ЧОО, обеспечивающими пропускной, внутриобъектовый режимы Филиала на КПП.

6.9.1.4 Ввоз (внос) рабочими и служащими персональных инструментов для использования их в ремонтных работах на территории Филиала производится по пропускам и вкладышу к пропуску, оформляемым в электронном виде работникам структурных подразделений по распоряжению руководителей, соответствующих СП, где производятся работы.

6.9.1.5 Ввоз (внос) личных вещей, инструментов, бытовых приборов гражданами для ремонта или использования в личных целях в подразделениях Филиала или помещениях сторонних организаций, запрещен.

6.9.1.6 При отсутствии пропуска, разрешающего ввоз (внос) груза, или сопроводительных (перевозочных) документов на грузы, наличии без документного груза, а также при наличии у гражданина груза, не обозначенного в пропуске, сотрудники ЧОО имеют право запретить перемещение груза, изъять пропуск и принять груз для проверки.

6.9.2 Порядок вывоза (выноса) с территории Филиала имущества (ТМЦ, оборудования, инструмента и т.д.)

6.9.2.1 Вывоз (вынос) любых видов грузов (ТМЦ, носителей информации, инструмента, вспомогательного оборудования, в том числе для ремонта и лабораторных испытаний, строительного мусора, отходов и т.д.) производится по материальным пропускам, разрешающим вывоз (вынос) грузов и накладной формы М-15.

6.9.2.2 Изготовление, оформление и выдача материальных пропусков на вывоз (вынос) грузов осуществляется работниками подразделений (организаций) отправителей.

6.9.2.3 Вывоз (вынос) грузов разрешается через КПП, которые указаны в пропуске:

- по разовым пропускам на вывоз груза, при наличии сопроводительных (перевозочных) документов на грузы, документов о качестве, безопасности груза;

- по временным пропускам, в которых отмечен груз, перемещаемый через КПП в срок, установленный пропуском.

6.9.2.4 Проверка разовых пропусков и сопроводительных (перевозочных) документов на вывозимый (выносимый) груз проводится специалистами БП ОКиР. Дальнейшая проверка груза, его безопасности проводится сотрудниками ЧОО, обеспечивающими пропускной и внутриобъектовый режимы Филиала на КПП.

6.9.2.5 Вывоз (вынос) специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты для использования на других объектах разрешен по материальным пропускам, оформляемым работниками СП и сторонних организаций.

6.9.2.6 Вывоз (вынос) инструмента или оборудования для работы за территорией Филиала производится по материальным пропускам, оформляемым работниками СП и сторонних организаций. Для неоднократного перемещения через КПП инструмента для работы за пределами

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

территории Филиала на данный инструмент оформляется вкладыш к личному пропуску работника.

При несоответствии инструмента (оборудования) перечню, указанному в пропуске, наличии без документного груза, предъявитель приглашается в караульное помещение для составления акта о нарушении ПВР.

6.9.2.7 Вывоз (вынос) неиспользованных материалов, инструмента, вспомогательного оборудования работниками подрядных организаций после завершения работ, производится по материальным пропускам, оформленным работниками подразделений Филиала, сопровождающих договор после отметки специалиста БП ОКиР, подтверждающей факт вноса/ввоза имущества (приборов, инструмента, оборудования и т.д.) на территорию Филиала.

Материальный пропуск подписывается руководителем подразделения, курирующим выполнение договора, подтверждающим, что данный инструмент (оборудование) собственностью Филиала не является.

6.9.2.8 Вывоз (вынос) рабочими и служащими персональных инструментов после окончания ремонтных работ, производится по материальным пропускам, оформленным в электронном виде работниками подразделений по распоряжению руководителей СП, где проводились работы после отметки специалиста БП ОКиР, подтверждающей факт вноса/ввоза инструмента на территорию Филиала.

6.9.2.9 Вывозимый груз, подлежит регистрации в полном объеме в электронном виде или в книге учёта. При использовании электронного учета, книга учета не ведется.

6.9.2.10 Основанием для въезда на территорию Филиала покупателей за готовой продукцией являются:

- разовый транспортный пропуск;
- распоряжение на отгрузку;
- обменная доверенность.

Данные документы оформляются работниками бюро доставки грузов автотранспортом при въезде автотранспорта.

6.9.2.11 Материальные пропуска, сертификаты, иные необходимые документы на вывоз готовой продукции автотранспортом, оформляются и заполняются в подразделениях Филиала, на основании локальных нормативных актов. Исправления в выданном материальном пропуске не допускаются.

6.9.2.12 Автотранспорт, призывающий для вывоза грузов, подлежит обязательному осмотру сотрудниками ЧОО и взвешиванию до погрузки в случае последующего вывоза ГП, ТМЦ, отходов производства, учитываемых в весовых единицах измерения (грамм, килограмм, тонна и т.п.).

6.9.2.13 Весь доставляемый (вывозимый) груз (ГП, ТМЦ), за исключением труб большого диаметра (ТБД), учитываемый в весовых единицах измерения (грамм, килограмм, тонна и т.п.), должен пройти регистрацию и взвешивание на автомобильных весах Филиала. Грузы, учитываемые в других единицах измерения, обязательному взвешиванию не подлежат, весовой контроль производится по требованию контролирующих подразделений по согласованию.

6.9.2.14 Ввоз попутных грузов на территорию Филиала в рамках автомобильных грузоперевозок запрещен.

6.9.2.15 При отсутствии пропуска, разрешающего вывоз (вынос) груза, сопроводительных (перевозочных) документов на грузы, наличии без документного груза, а также при наличии у гражданина груза, не обозначенного в пропуске, работники ЧОО, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы Филиала, задерживают данное транспортное средство до дальнейших указаний.

6.9.2.16 Вывоз готовой продукции производится при наличии отметки специалиста БП ОКиР, подтверждающей факт правомерности оформления документов на отгрузку готовой продукции.

6.9.2.17 Образцы подписей должностных лиц в материальных пропусках на вывоз готовой продукции, ТМЦ (приборов, инструментов, оборудования) направляются начальнику БП, для согласования начальником ОКиР.

6.9.2.18 При вывозе сыпучих материалов, отходов, строительного мусора и т.д., проверка

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 29 из 71

которых не возможна на КПП, погрузка осуществляется в присутствии охранников ЧОО, которые на сопроводительном документе указывают Ф.И.О., дату и время загрузки, ставят свою подпись.

6.9.2.19 При отсутствии документов на право вывоза (выноса) готовой продукции, ТМЦ или при расхождении вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей с записью о них в отпускных документах, автотранспортное средство и граждане вывозящие (выносящие) их, останавливаются охранниками ЧОО для проведения проверочных мероприятий.

По результатам проверочных действий охранником оперативной группы ЧОО или старшим охранником дежурной смены ЧОО составляется акт о нарушении. Груз (ТМЦ, инструмент, носители информации, приборы и т.д.), не обозначенный в пропусках или сопроводительных документах, вписывается в акт, изымается и передается на временное хранение старшему охраннику смены ЧОО, до принятия решения по выявленному нарушению.

Акт о нарушении направляется на рассмотрение начальнику ОКиР.

6.10 Порядок передвижения железнодорожного подвижного состава и перемещения грузов через железнодорожное КПП

6.10.1 Ответственность за вывоз готовой продукции и других материальных ценностей посредством железнодорожного транспорта возлагается на начальника ЖДЦ (№ 28), контроль за вывозом – на работников ЧОО, дежурного специалиста БОУ ОКиР.

6.10.2 Ответственность за сохранность (приемку, перевозку, сдачу) перевозимых материальных ценностей внутри Филиала в железнодорожных вагонах возлагается на начальника ЖДЦ (№ 28).

6.10.3 Порядок перемещения железнодорожных составов через КПП при проведении поездных и маневровых работ, а также порядок осмотра железнодорожных составов определяется внутренними нормативными локальными актами.

Все вагоны ОАО «РЖД», экспедиторских организаций и вагоны местного парка, направляющиеся за пределы Филиала, подлежат осмотру на предмет наличия в них остатков груза или незадекларированного имущества.

6.10.4 Все вагоны местного парка, предназначенные для транспортировки мусора в район шлакоотвала, подлежат осмотру охранниками ЧОО на предмет выявления наличия в них ТМЦ, принадлежащих ТМК.

6.10.5 Весь доставляемый (вывозимый) груз, учитываемый в единицах объема и массы (грамм, килограмм, тонна, литр и т.д.), должен пройти регистрацию и взвешивание на железнодорожных весах Филиала. Грузы, учитываемые в других единицах измерения, обязательному взвешиванию не подлежат, весовой контроль производится по требованию контролирующих подразделений по мере необходимости, либо на основании внутренних локальных актов.

6.10.6 Все вагоны ОАО «РЖД» поставляемые под погрузку ГП Филиала и вагоны местного парка подлежат обязательному взвешиванию в порожнем и груженом виде. Взвешивание и контроль показаний весов, осуществляется на железнодорожных весах.

6.10.7 При погрузке ГП в вагоны из нескольких СП, взвешивание вагонов производится до и после каждой погрузки ГП в вагон.

6.10.8 При отсутствии документов на право вывоза готовой продукции, ТМЦ или при расхождении вывозимых товарно-материальных ценностей с записью о них в сопроводительных документах, специалист (дежурный) БОУ ОКиР вывоз ТМЦ запрещает, данный железнодорожный подвижной состав останавливается для проведения проверочных мероприятий. По результатам проверки при выявлении нарушений охранником ЧОО составляется акт, который направляется на рассмотрение в ОКиР.

6.10.9 Порядок взаимодействия служб Филиала и ЧОО при проверке железнодорожного подвижного состава разрабатывается начальником ОКиР и утверждается Директором ДЭБ

6.11 Допуск работников подрядных организаций в период подготовки (производства) строительных работ.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 30 из 71

6.11.1 Оформление личных пропусков осуществляется специалистами БП ОКиР при наличии:

- корпоративного письма руководителя СП (куратора договора), согласованной в СЭДО начальником ОКиР;
- письма руководителя подрядной организации с указанием предусмотренных личных данных сотрудников;
- общегражданских паспортов работников;
- миграционных карт и подтверждений на право трудовой деятельности на территории субъектов Российской Федерации;
- фотографии на каждого работника размером 3x4 см.

6.11.2 В случае возникновения необходимости производства работ в нерабочее время или выходные дни, не позднее чем за 3 рабочих дня руководитель СП (куратора договора) направляет в СЭДО для согласования с начальником ОКиР корпоративное письмо и письмо руководителя подрядной организации с указанием времени начала и окончания работ и списка сотрудников, которые будут осуществлять работы.

6.11.3 Доступ на объект иностранных граждан и лиц без гражданства с нарушением порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации в области использования иностранной рабочей силы, запрещен.

7. Внутриобъектовый режим

7.1 Внутриобъектовый режим обеспечивается путем соблюдения работниками требований данного положения и включает:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности оборудования, других материально-технических средств и документов;
- соблюдение установленного порядка вскрытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и снятия их с охраны;
- обеспечение мероприятий по соблюдению противопожарной, промышленной безопасности на объекте;
- соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества на объекте.;
- обеспечение мероприятий по информационной безопасности в помещениях СП.

7.2 Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима являются руководители СП, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций, расположенных на территории Филиала.

7.3 Руководители СП Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций (а при их отсутствии другие ответственные работники), к которым прибыли посетители, несут ответственность за соблюдение гражданами требований внутриобъектового режима.

7.4 Руководители СП Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководители сторонних организаций:

- отвечают за исправность технического и инженерного оснащения объектов, расположенных на охраняемой территории Филиала;
- организуют ознакомительную и разъяснительную работу среди работников вверенных подразделений и возглавляемых организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов и режима информационной безопасности;
- несут гражданско-правовую ответственность в виде возмещения ущерба, если имуществу ТМК их действиями (бездействиями) будет причинен ущерб;
- не имеют права вмешиваться в деятельность работников ДЭБ, ОКиР, ЧОО.

7.5 Руководители СП, отвечающие за объекты жизнеобеспечения Филиала (главные понизительные подстанции, газораспределительные подстанции, компрессорные и насосные станции, маслоподвалы и т.д.), обязаны обеспечивать и соблюдать следующие требования:

- в производственных помещениях имеют право находиться только работники Филиала

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 31 из 71

текущей дежурной смены;

- допуск лиц, не работающих на данном объекте, в помещения производится по списку, утвержденному руководителем СП Филиала;
- входные двери в помещения должны иметь надежные запорные устройства и быть постоянно в запертом состоянии, с наружной стороны двери должны быть освещены;
- окна первых этажей должны быть оборудованы раздвижными (распашными) металлическими решетками, запертными на замок;
- указанные объекты должны быть обеспечены телефонной связью;
- на входных дверях объектов должны быть трафаретные надписи: «Посторонним вход воспрещен», различимые в темное время суток.

7.6 При попытке посторонних лиц проникнуть на вышеуказанные объекты или при нарушении внутриобъектового режима вблизи них работники структурного подразделения обязаны немедленно сообщить о данном факте непосредственному руководителю, специалисту (дежурному) БОУ ОКиР и диспетчеру Филиала.

7.7 Требования, указанные в п. 7.5, являются обязательными для руководителей СП, где не выставлены специализированные посты охраны.

7.8 Организация мероприятий по сохранности имущества Филиала, а также личного имущества работников Филиала на объектах, где отсутствуют специализированные посты охраны, возлагается непосредственно на руководителя СП.

7.9 Обеспечение защиты имущества Филиала и личного имущества работников достигается:

- устройством надежных дверей, запорных устройств, установкой на окнах первых этажей раздвижных решеток (по согласованию с ОКиР);
- защитой наиболее уязвимых мест для проникновения нарушителей инженерно-техническими средствами охраны (по согласованию с ОКиР);
- организацией хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативных локальных актов.

7.10 По окончании рабочего времени помещения осматриваются ответственными лицами. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, защитные роль-ставни опускаются и запираются (при наличии), двери запираются на замок и при необходимости опечатываются.

7.11 Подлежащие охране помещения, хранилища, склады и другие объекты закрываются и опечатываются ответственными лицами этих подразделений, ставятся под сигнализацию и сдаются под охрану дежурной смене охраны (ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются под распись оператору ПЦН).

Вскрытие этих объектов и помещений производится в том же порядке, что и сдача под охрану.

7.12 При поступлении сигнала тревоги с охраняемого объекта незамедлительно направляется наряд ГБР, охранники которого проводят внешний визуальный осмотр объекта, сообщают о результатах осмотра старшему охраннику дежурной смены и обеспечивают охрану объекта до прибытия МОЛ. Осмотр помещения проводится МОЛ в присутствии охранников ГБР, устанавливаются причины сработки сигнализации, о результатах охранником составляется соответствующий акт.

7.13 В случае возникновения аварийных ситуаций (возгорание, запах дыма и т. д.) старший охранник дежурной смены ЧОО имеет право организовать открытие помещений, о чем производится запись в журнале, где должны быть указаны:

- номер, дата и время вскрытия помещения;
- причина вскрытия помещения;
- лицо, вскрывшее помещение (Ф.И.О., должность);
- время возврата ключей.

7.14 В целях контроля соблюдения требований антитеррористической, противопожарной, информационной безопасности, соблюдения работниками структурных подразделений требований внутриобъектового режима и обеспечения сохранности ТМЦ специалистами ОКиР во

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

взаимодействии с иными заинтересованными подразделениями могут проводиться внезапные проверки объектов.

7.15 В СП Филиала должны быть разработаны и введены в работу правила и инструкции о порядке складирования и хранения ТМЦ, правила противопожарной безопасности, о времени работы смен производственных участков, служб, времени приема пищи.

7.16 По указанию начальника ОКиР на отдельных производственных участках могут быть установлены дополнительные требования, ограничивающие вход граждан, не работающих на этих производственных участках.

7.17 Вся территория Филиала закрепляется за структурными подразделениями. Закрепленная за структурными подразделениями территория должна содержаться в чистоте и иметь достаточное освещение. Места, отведенные для курения, оборудуются урнами. В зимнее время года, руководители структурных подразделений обязаны организовывать уборку территории от снежного покрова.

7.18 Автомобильные, железнодорожные и иные подъездные пути к пожарным водоисточникам, складам, цехам, зданиям и сооружениям, должны содержаться в рабочем состоянии для проезда транспортных средств, а в зимнее время своевременно очищаться от снега.

7.19 Для открытого хранения оборудования и материалов устраиваются специализированные площадки. Запрещается складирование различных материалов ближе 5 метров от ограждения периметра Филиала.

7.20 Периметральное ограждение Филиала должно содержаться в исправном состоянии, обеспечивающем техническую укрепленность и антитеррористическую защищенность.

7.21 Контроль за состоянием ограждающих конструкций возлагается на начальника ОКиР.

7.22 При движении по территории Филиала водители автотранспортных средств и пешеходы руководствуются установленными правилами дорожного движения и знаками дорожного движения. Скорость автомобильного транспорта на территории Филиала ограничена 20 км/ч. За нарушение Правил дорожного движения на территории Филиала предусмотрены ограничительные меры согласно внутренним локальным актам.

7.23 Требования к лицам, находящимся на охраняемом объекте

7.23.1 На охраняемом объекте могут находиться:

- работники Филиала, иных предприятий Группы ТМК, работающие в текущей смене согласно установленному графику;
- лица, по поручению руководителя структурного подразделения Филиала временно выполняющие на объекте работы;
- выполняющие на объекте свои трудовые функции работники подрядных организаций и организаций, оказывающих услуги по предоставлению труда работников (персонала) по договору;
- лица, находящиеся на экскурсии, при обязательном сопровождении ответственных лиц Филиала (работники отдела документационного обеспечения и организации мероприятий, представители цеха и др.);
- иные посетители (представители иных организаций) по приглашению руководителей структурных подразделений Филиала для ведения переговоров, с целью установления договорных отношений.

7.23.2 Требования сотрудников ЧОО в рамках своих должностных обязанностей являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, посетителями.

7.23.3 Лицо, обладающее личным пропуском, имеет право находиться только в расположении структурного подразделения, которое указано в пропуске. Посещение других подразделений без задания руководителя структурного подразделения запрещается, исключение составляют работники, временно переведенные в другое структурное подразделение, либо работники, должностная инструкция которых предусматривает посещение других структурных подразделений при исполнении трудовых обязанностей.

7.23.4 Работники Филиала или сторонних организаций (посетители), находящиеся на

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 33 из 71

охраняемом объекте, обязаны иметь при себе личные пропуска.

7.23.5 По требованию сотрудника ЧОО работник (стороннее лицо) обязан передать личный пропуск в руки сотруднику ЧОО для проверки информации, указанной в пропуске.

7.23.6 При наличии достаточных оснований о возможном совершении противоправных деяний по требованию сотрудника ЧОО работник (посетитель) обязан предъявить содержимое ручной клади (сумки, свертки, пакеты и т.д.) и карманов одежду.

7.23.7 При передвижении автотранспорта по территории охраняемого объекта наличие транспортного пропуска обязательно.

7.23.8 Управление автотранспортом на территории охраняемого объекта должно осуществляться только лицом, указанным в пропуске.

7.24 На охраняемую территорию Филиала запрещается:

7.24.1 Вносить (проводить):

- предметы, запрещенные в гражданском обороте;
- оружие: огнестрельное; бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия; холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию; метательное; пневматическое; газовое; электрическое; сигнальное; оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; оружие и другие предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультрафиолетового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатых веществ (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему;
- механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим и другим негативным воздействием на организм человека;
- взрывные устройства, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсические вещества, ядовитые и радиоактивные материалы (кроме организаций, имеющих лицензию и договор с ТМК на работы с использованием этих материалов);
- спиртные напитки и спиртосодержащую продукцию в любой упаковке;
- наркотические, токсичные, психотропные вещества, лекарственные средства без стандартной упаковки;
- фото-, кино-, видеотехнику, носители информации (за исключением техники и носителей информации, которые вписаны в разовые пропуска или на которые оформлен вкладыш к личному пропуску);
- любые грузы без материальных пропусков на ввоз (внос) груза (заявки-пропуска, письма-разрешения) и сопроводительных (перевозочных) документов.

7.24.2 Проходить (входить-выходить):

- минуя КПП (в т.ч. через повреждения в периметре);
- через автотранспортное КПП, предназначенное только для проезда транспортных средств;
- через железнодорожное КПП, предназначенное только для движения железнодорожного подвижного состава;
- через пешеходное КПП без предъявления личного пропуска для дополнительной сверки или при отсутствии личного пропуска.

7.24.3 Проезжать пассажирам на транспортном средстве через автотранспортное КПП без пропуска (специального разрешения).

7.24.4 Заезжать на территорию Филиала через автотранспортное КПП, заезжать на автомобильную весовую, а также передвигаться по охраняемой территории Филиала на транспортных средствах без государственных регистрационных знаков (с грязными, не читаемыми государственными регистрационными знаками).

7.24.5 Проводить (проводить) детей до 14 летнего возраста без согласования с управляющим

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

директором.

7.24.6 Проводить (проводить) подростков с 14 до 18 лет без сопровождения родителей, законных представителей, иных сопровождающих лиц (для экскурсий, прохождения практики).

7.25 На охраняемой территории Филиала запрещается:

- находиться без пропусков установленного образца, использовать пропуска неустановленного образца;
- передавать выданные им пропуска (постоянные, временные и разовые) иным лицам;
- въезжать (выезжать), входить (выходить) без отметки пропуска в СКУД;
- находиться на объекте вне установленного рабочего времени;
- заходить без необходимости и служебной надобности в помещения (цеха) других структурных подразделений;
- проезжать в качестве пассажира на транспорте через КПП по пропуску транспорта;
- нарушать установленный порядок проведения осмотровых мероприятий и препятствовать исполнению работнику КПП по пропуску транспорта своих должностных обязанностей;
- хранить, перемещать, продавать, употреблять спиртосодержащие напитки, включая пиво, психотропные и наркотические вещества;
- находиться в состоянии алкогольного или иного вида опьянения;
- курить в местах, не оборудованных для этих целей и не определенных локальными нормативными актами Филиала;
- проводить без разрешения фото-, кино-, видеосъемку, онлайн-трансляции;
- нарушать правила дорожного движения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны: ограждающие конструкции периметра, охранное освещение, видеонаблюдение, СКУД, пожарная и охранная сигнализация, средства связи, средства радиационного контроля и т.п.;
- проводить без согласования с начальником ОКиР ремонтные и монтажные работы, связанные с инженерно-техническими средствами охраны (ограждающие конструкции периметра, охранное освещение, видеонаблюдение, СКУД, пожарная и охранная сигнализация, средства связи, средства радиационного контроля и т.п.);
- производство любых строительно-монтажных, земляных и других общестроительных работ без утвержденных проектов, и нарядов-допусков;
- разводить костры и сжигать отходы без разрешения сотрудников пожарного надзора;
- изготавливать и ремонтировать какие-либо изделия для личных нужд граждан;
- складировать материалы, производственные отходы и мусор в местах, не оборудованных для их складирования;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- оставлять на стоянку (парковку) транспортные средства в местах, необорудованных для этой цели (около пожароопасных и взрывоопасных объектов, пожарных и технологических проездов);
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- осуществлять перемещение товарно-материальных ценностей между складами и производственными цехами без сопроводительных документов.

8. Действия работников ОКиР и ЧОО, обеспечивающих пропускной, внутриобъектовый режимы при осуществлении проверок, контроля и осмотра

8.1 При обращении лиц в БП ОКиР работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы, имеют право проверить личные документы и сопроводительные

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 35 из 71

документы на имущество.

Проверяемые документы:

- при входе лиц на территорию Филиала – документы, удостоверяющие личность;
- при доставке ТМЦ на территорию Филиала - документы, удостоверяющие личность, товаросопроводительные документы, документы качества, безопасности груза;
- при доставке инструмента, вспомогательного оборудования на территорию Филиала – документы, удостоверяющие личность, перечень ввозимого на бланке организации или подразделения – куратора;
- при вывозе (выносе) с территории Филиала – документы, удостоверяющие личность, наличие документов, подтверждающих доставку груза на территорию Филиала.

8.2 Весь доставляемый (вывозимый) груз должен иметь товаросопроводительные документы, документы, подтверждающие качество, безопасность. Документы должны быть оригинальными, без исправлений, заверены подписями уполномоченных работников и оттисками печатей (штампов) организаций отправителей. Товаросопроводительные документы, документы качества, безопасности и комплектность груза проверяются специалистами ОКиР.

8.3 Запретом для ввоза на территорию Филиала или вывоза с территории Филиала грузов являются:

- отсутствие товаросопроводительных документов;
- отсутствие документов, подтверждающих качество, безопасность груза;
- отсутствие документов о ввозе;
- отсутствие печати или подписи руководителя подразделения-отправителя;
- отсутствие подписи специалиста по безопасности, штампа, необходимых дополнительных подписей (при необходимости такой проверки);
- отсутствие штампа, подписи работника отдела входного контроля или весового хозяйства (при необходимости такой проверки);
- отсутствие (несоответствие) данных на груз, отправителя, получателя;
- отсутствие (несоответствие) документа, удостоверяющего личность.

8.4 Сотрудники ЧОО, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы Филиала, имеют право:

- использовать технические средства охраны (в том числе металлодетекторы, мобильные устройства и стационарные устройства контроля), средства оперативной радио- и телефонной связи, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде;
- требовать от работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте, установленных в Филиале;
- осуществлять допуск лиц и транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств и внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект (с охраняемого объекта);
- проверять у лиц, находящихся на охраняемом объекте, документы, дающие право входа на охраняемый объект, а при перемещении имущества – документы, дающие право на перемещение данного имущества по территории Филиала;
- с согласия работников и посетителей осматривать содержимое имеющейся при них ручной клади (сумок, свертков, пакетов), при необходимости содержимое карманов верхней одежды, с целью выявления и пресечения вноса предметов, указанных в пп. 7.24.1). Данный осмотр является предупредительной мерой по предотвращению хищений, террористических актов и обеспечению личной безопасности лиц, находящихся на охраняемом объекте;
- изымать запрещенные к вносу (проводу) предметы, указанные в пп. 7.24.1, с обязательным составлением актов о нарушении требований локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение безопасности Филиала;
- не пропускать на территорию (выявлять на территории) охраняемого объекта лиц с предметами (веществами, оборудованием, документацией), запрещенными к проносу на

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 36 из 71

охраняемый объект;

- осуществлять контроль-допуск работников специальным прибором (алкотестером) или визуально, с целью выявления лиц с признаками опьянения;
- не пропускать на территорию (выявлять на территории) охраняемого объекта лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- требовать от водителей и пассажиров автотранспорта, выполнения ими правил и порядка проезда через автомобильные КПП;
- производить осмотр транспортных средств, въезжающих на охраняемый объект (въезжающих с охраняемого объекта, перемещающихся по охраняемому объекту), а также осмотр ввозимого на охраняемый объект (вывозимого с охраняемого объекта, перемещаемого по охраняемому объекту) имущества;
- проверять соответствие ввозимых (вывозимых) грузов данным в сопроводительных документах, осматривать транспортные средства для выявления скрытых грузов, подготовленных к хищению, запрещенных предметов, а при пропуске опломбированных грузов сверять номера пломб с номерами, указанными в сопроводительных документах;
- при обнаружении несоответствий наименования, количества транспортируемого груза с данными в сопроводительных документах, останавливать и проводить полную проверку транспортного средства, получать пояснения от граждан, сопровождающих грузы;
- беспрепятственно входить в помещения объектов охраны и осматривать их с целью установления признаков правонарушения или преследования лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;
- при проведении мероприятий по выявлению факторов, влияющих на сохранность имущества, требовать предоставление доступа в закрытые технические помещения, инструментальные ящики, строительные будки, ящики в душевых помещениях, находящихся на охраняемом объекте, в присутствии представителей структурных подразделений Филиала, сторонних организаций;
- осуществлять фото-видеофиксацию моментов, связанных с хищениями, умышленными уничтожениями имущества, выявлением имущества неизвестной принадлежности;
- изымать, в предусмотренных случаях, пропуска при выявлении нарушений пропускного или внутриобъектового режимов;
- передавать акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов специалисту (дежурному) БОУ ОКиР для принятия решения о привлечении нарушителя к ответственности;
- преследовать лиц, незаконно проникших на охраняемый объект;
- задерживать на месте правонарушения и передавать сотрудникам полиции лицо, совершившее противоправное посягательство на объект охраны;
- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- приобщать к составленному акту для проведения проверочных мероприятий, груз на который нет сопроводительных документов. Груз, не обозначенный в сопроводительных документах, может быть передан на временное хранение старшему охраннику смены ЧОО и храниться до принятия решения об имуществе в установленном порядке;

Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

8.5 Осмотр транспортных средств (личного имущества), находящихся на КПП, территории или объектах Филиала производится для предотвращения террористических актов и хищений имущества Филиала. Перед осмотром работник ЧОО предварительно предлагает предъявить предметы, не обозначенные в пропуске, либо не подлежащие выносу (вывозу) с территории Филиала, а также документы на данное имущество. В случае отказа предъявить для осмотра личные вещи, для проведения осмотра вызываются сотрудники правоохранительных органов.

8.6 Осмотр транспортных средств производится в следующих случаях:

- для выявления и пресечения фактов ввоза (вывоза) на территорию (с территории)

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 37 из 71

предметов, указанных в пп. 7.24.1;

- если водитель или сопровождающие его лица застигнуты в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- при наличии признаков хищения в виде следов на одежде, вещах или транспортном средстве (металлическая стружка и т.п.);
- при наличии очевидцев совершения хищения;
- при подозрительном поведении водителя или сопровождающих его лиц (смущение, нервозность и т.п.);
- при проникновении (попытке проникновения) на территорию или объекты Филиала без разрешающих документов;
- при попытке внести (провезти) на территорию или объекты Филиала, запрещенные предметы (вещи);
- при попытке вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объекты (с объектов) Филиала грузов в нарушение установленных требований или без разрешающих документов;
- при попытке прохода (проезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- при наличии показаний технических средств охраны (металлодетектор досмотровой ручной, стационарный металлодетектор, или системы охранного видеонаблюдения).

8.7 Личный осмотр производится прибывшим сотрудником правоохранительных органов в присутствии понятых. После производства личного осмотра, лицом, производившим осмотр, составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается им и понятыми, присутствовавшими при осмотре. Копия акта передается специалисту (дежурному) БОУ ОКиР, чем производится запись в журнале приема-передачи оперативной информации.

8.8 Работники ЧОО, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режимы Филиала обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей, не должны допускать действий, унижающих их честь и достоинство, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

8.9 При обнаружении в процессе осмотра предметов (вещей), не подлежащих выносу из помещений и с территории Филиала, старшим охранником смены ЧОО (охранником ЧОО) составляется акт о нарушении пропускного режима (приложение 2), который подписывается лицами, указанными в акте, и понятыми не менее 2 человек, присутствующими при осмотре. Предметы (материальные ценности), обнаруженные в процессе осмотра у задержанного лица, неподлежащие выносу с охраняемой территории (помещения), изымаются и хранятся в специальном помещении до выяснения обстоятельств, о чем указывается в акте о нарушении пропускного режима. Акт о нарушении пропускного режима передается специалисту (дежурному) БОУ ОКиР. В адрес руководителя структурного подразделения (подразделения-куратора) направляется корпоративное письмо о необходимости проведения служебной проверки.

8.10 В случаях выявления факта хищения ТМЦ, старшим охранником смены ЧОО составляется акт о нарушении ПВР, который подписывается лицом, его составившим, и понятыми, организуются мероприятия по документированию и сбору доказательной базы. Предметы (материальные ценности), обнаруженные в процессе осмотра у задержанного лица изымаются, о чем указывается в акте о нарушении пропускного режима. Изъятые при осмотре материальные ценности после составления акта хранятся в специальном помещении. По решению директора ДЭБ о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, материалы направляются в правоохранительные органы, для возбуждения уголовного дела.

8.11 Об обнаружении взрывных устройств, взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ и огнестрельного оружия немедленно информируются органы внутренних дел по месту расположения охраняемого объекта, дежурный ФСБ, МЧС.

8.12 Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, законодательными актами РФ, локальными нормативными документами Филиала при выявлении у работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей; входящих через пешеходное КПП на территорию Филиала (выходящих с территории Филиала), въезжающих на территорию Филиала

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

(выезжающих с территории Филиала), хотя бы одного из следующих признаков опьянения:

- сигнал алкотестера;
- запах алкоголя изо рта;
- неустойчивость позы и шаткость походки;
- нарушение речи;
- резкое изменение окраски кожных покровов лица;
- поведение, не соответствующее обстановке (смузжение, нервозность и т.п.).

Сотрудники ЧОО имеют право не допускать на территорию Филиала, задержать данное лицо. Далее задержанный в сопровождении охранников ГБР доставляется в аккредитованное медицинское учреждение, имеющее договор с Филиалом для установления факта алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или болезни, а также возможности выполнения работы по специальности.

8.13 Частный охранник при наличии в акте медицинского освидетельствования заключения «установлено состояние опьянения» либо «от медицинского освидетельствования отказался»:

- изымает личный пропуск освидетельствованного лица;
- не допускает данного работника на охраняемый объект;
- составляет акт о нарушении (приложение 2);
- передает акт о нарушении ПВР, акт медицинского освидетельствования и изъятый личный пропуск специалисту (дежурному) БОУ ОКиР в течение дежурной смены.

8.14 Частный охранник, при наличии в акте медицинского освидетельствования заключения «состояние опьянения не установлено»:

- изымает акт медицинского освидетельствования;
- передает личный пропуск освидетельствованному работнику;
- предоставляет доступ данному работнику на охраняемый объект.

8.15 В случае отказа работника от медицинского освидетельствования на состояние опьянения частный охранник:

- изымает личный пропуск у данного работника;
- составляет акт об отказе работника от медицинского освидетельствования, указав в данном акте выявленные критерии (п. 8.12). Данный акт должен быть подписан двумя свидетелями;
- составляет акт о нарушении ПВР, где производит запись об отказе работника от медицинского освидетельствования;
- не допускает данного работника на охраняемый объект;
- передает акт о нарушении ПВР, акт об отказе от медицинского освидетельствования и изъятый личный пропуск специалисту (дежурному) БОУ ОКиР в течение дежурных суток.

8.16 ОКиР направляет руководителю СП Филиала по месту работы сотрудника копии акта о нарушении правил ПВР и акта медицинского освидетельствования, подтверждающего состояние опьянения, или акта об отказе от медицинского освидетельствования для принятия решения по выявленному нарушению трудовой дисциплины.

8.17 При выявлении алкогольного опьянения и(или) отказе обследуемого от проведения лабораторных исследований биологического объекта (мочи) в аккредитованном медицинском учреждении, имеющем договор с Филиалом и наличии в акте медицинского освидетельствования об этом соответствующей отметки, в случае повторного освидетельствования для установления факта употребления алкоголя в любой сторонней медицинской организации в более поздние сроки после первичного освидетельствования, повторное медицинское заключение (при расхождении с первичным) работодателем не принимается и не рассматривается.

8.18 При нарушении водителями транспортных средств Правил дорожного движения на территории Филиала (превышение скоростного режима, нарушение правил проезда железнодорожных переездов, проезд под запрещающие знаки и др.) охранники ЧОО, сотрудники Управления промышленной безопасности имеют право остановить транспортное средство, оформить акт о нарушении (приложение 2) и приобщить к нему пропуск водителя и пропуск транспортного средства.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

8.19 При совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемые объекты, имущество или работников Филиала, сотрудники ЧОО имеют право производить задержание нарушителей и доставлять их в караульное помещение ЧОО, где устанавливается личность нарушителя и составляется акт о нарушении. Старший охранник смены ЧОО обязан немедленно сообщить о данном факте специалисту (дежурному) БОУ ОКиР, директору ЧОО и в дежурную часть полиции.

8.20 Изъятые документы и вещи, являющиеся орудием правонарушения, акт о нарушении направляются начальнику ОКиР для ознакомления и решения вопроса о передаче материалов в органы внутренних дел, в соответствии с действующим законодательством.

8.21 Книги учета нарушений, акты о нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов являются документами строгой отчетности. Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОКиР. Акты о нарушении и книги учета после окончания хранятся в архиве в течение года, после истечения срока хранения уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

9. Обязанности руководителей структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории Филиала

9.1 На руководителей структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций (в соответствии с заключенными договорами на выполнение работ) возлагается обязанность по ознакомлению всех работников, а также командированных лиц, прибывших на охраняемую территорию Филиала, с требованиями настоящего положения (иных нормативных локальных актов Филиала).

9.2 Руководителям структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководителям сторонних организаций необходимо принимать меры по организации контроля за нахождением работников или посетителей на территории Филиала и согласовывать с начальником ОКиР маршруты их передвижения к местам проведения работ, доставки груза, ознакомительных экскурсий и в иных случаях.

9.3 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководители сторонних организаций визируют и направляют заявки в форме корпоративного письма в ОКиР для согласования и оформления пропусков на своих работников, а также сотрудников подрядных, субподрядных организаций и сторонних граждан. Заявки на продление временных личных пропусков подаются в срок не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия ранее выданных пропусков.

9.4 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководители сторонних организаций визируют и направляют заявки в форме корпоративного письма, в ОКиР для согласования и оформления пропусков на служебный и личный транспорт своих работников, а также транспорт подрядных, субподрядных организаций и их сотрудников. Заявки на продление временных пропусков на автотранспорт предоставляются начальнику ОКиР ежегодно не позднее 20 декабря текущего года, по мере внесения изменений, но не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия ранее выданных пропусков.

9.5 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, а также кураторы подрядных, субподрядных организаций и сторонних лиц на основании полученных писем (уведомлений) заранее оформляют и направляют в ОКиР заявки в форме корпоративного письма, для согласования и оформления всех видов материальных пропусков.

9.6 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководители сторонних организаций обязаны организовать процедуру постановки (снятия с контроля) под охрану на пульт оператора ПДН ЧОО объектов, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией.

Списки работников, имеющих право ставить и снимать с охраны блокированные объекты,

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0	
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 40 из 71

предоставляются начальнику ОКиР ежегодно не позднее 20 декабря текущего года, а в течение года по мере внесения изменений.

9.7 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и руководители сторонних организаций, в рамках своих полномочий обязаны принимать меры:

- по недопущению ввоза, вноса, хранения, распространения и употребления: алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, наркотических, токсичных, психотропных веществ, лекарственных средств без стандартной упаковки работниками своих подразделений, организаций;

- по недопущению ввоза, вноса, хранения, распространения: огнестрельного, холодного, газового, травматического оружия, боеприпасов, взрывных устройств, взрывчатых, легковоспламеняющиеся, отравляющих, токсических веществ, ядовитых и радиоактивных материалов работниками своих подразделений, организаций.

9.8 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций обязаны организовывать проведение служебных проверок по каждому случаю нарушения подчиненными сотрудниками, сторонними гражданами данного положения и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом ОКиР.

9.9 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций обязаны предоставлять сотрудникам ОКиР и ДЭБ необходимую для выполнения своих обязанностей информацию в объеме проводимой ими служебной проверки по фактам хищения, происшествия, несчастного случая, травматизма или других обстоятельствах, предоставлять пояснения сотрудникам ОКиР и ЧОО, в том числе в письменном виде, по фактам нарушения настоящего положения.

10. Ответственность работников Филиала, иных предприятий Группы ТМК, сторонних организаций и посетителей, за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов

10.1 Все работники Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, либо посетители Филиала, нарушившие требования данного положения, а также иных локальных нормативных актов Филиала привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ (иными локальными нормативными актами Филиала). В случае наличия в их действиях состава административного правонарушения или уголовного преступления, материалы передаются в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы для принятия соответствующего решения.

10.2 На лиц, нарушивших требования пропускного и внутриобъектового режимов, старшим охранником смены ЧОО (охранником ЧОО) составляется акт по факту выявленного нарушения по форме приложения 2. Пропуска любого вида в установленных случаях подлежат изъятию и приобщению к акту.

10.3 По фактам выявленных нарушений, совершенных работниками Филиала, подрядных организаций в адрес руководителя СП Филиала, подрядных организаций направляется копия акта о нарушении и сопроводительная информация о выявленных нарушениях для проведения проверочных мероприятий. О результатах рассмотрения и принятых мерах должностное лицо, принявшее решение, уведомляет ОКиР.

10.4 По фактам выявленных нарушений, совершенных сотрудниками сторонних организаций, в адрес руководителя направляется копия акта о нарушении и сопроводительная информация о выявленных нарушениях для проведения проверочных мероприятий. О результатах рассмотрения и принятых мерах должностное лицо, принявшее решение, уведомляет ОКиР.

10.5 Рассмотрение и решение вопросов, связанных с возвратом задержанных материальных ценностей, возлагается на ОКиР.

10.6 Порядок решения вопросов о возврате задержанных товарно-материальных ценностей:

10.6.1 Материальные ценности, принадлежащие подразделениям Филиала, возвращаются на основании корпоративного письма от руководителя структурного подразделения Филиала.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

10.6.2 Материальные ценности, принадлежащие сторонним организациям, возвращаются на основании корпоративного письма куратора от структурного подразделения Филиала и копии документов, подтверждающих принадлежность задержанных материальных ценностей данной организации.

10.6.3 Материальные ценности, принадлежащие гражданам, возвращаются на основании корпоративного письма руководителя структурного подразделения Филиала или организации, где работают эти лица, после проверки обстоятельств появления задержанных ценностей на территории Филиала и их принадлежности данному гражданину.

10.7 Непосредственная ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника ОКиР.

10.8 Руководители структурных подразделений Филиала, иных предприятий Группы ТМК и сторонних организаций, в рамках своих полномочий, проводят разъяснительную работу с подчинённым персоналом в части соблюдения требований данного положения, оказывают помощь и содействие работникам ОКиР и сотрудникам ЧОО при реализации мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Филиала.

10.9 Ответственность за работоспособность охранно-пожарной сигнализации объектов возлагается на руководителей структурных подразделений и представителей подрядной организации, выполняющей работы по обслуживанию данного оборудования.

11. Контроль организации обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Филиала

11.1 Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала возлагается на:

- начальника отдела контроля и режимов;
- начальника бюро обеспечения управления;
- начальника бюро пропусков;
- начальника бюро инженерно-технического обеспечения,
- руководителя охранной организации по договору.

11.2 Руководители, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, имеют право проводить в рамках своей компетенции проверки соблюдения требований данного положения.

11.3 Руководители, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, ежеквартально анализируют его соблюдение, разрабатывают и реализуют меры по повышению его эффективности.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»		Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 42 из 71

Контрольно-пропускные пункты

№ п/п	Наименование	Время работы
Пешеходные:		
1	КПП № 1 (центральный вход в здание заводоуправления)	Круглосуточно
2	КПП № 2 (центральная проходная на ул. Машиностроителей)	Круглосуточно
3	КПП № 3 (проходная с Южной стороны Филиала – напротив ООО «ТМК СТ»)	Круглосуточно
4	КПП № 4 (здание заводоуправления - левое крыло)	с 07:00 до 19:00
5	КПП № 7 (проходная на ул. Нахимова)	Круглосуточно
6	КПП № 10 (проходная со стороны г. Копейска)	Круглосуточно
7	КПП № 12 (проходная на ул. Машиностроителей)	Круглосуточно
8	КПП № 13 (здание заводоуправления - правое крыло)	с 07:00 до 19:00
9	КПП № 15 (здание заводоуправления – центральная часть с восточной стороны)	Круглосуточно
10	КПП № 23 (западная сторона ТЭСЦ «Высота 239»)	Круглосуточно
11	КПП № 24 (восточная сторона ТЭСЦ «Высота 239»)	Круглосуточно
Автомобильные:		
1	КПП № 5 (центральная проходная на ул. Машиностроителей – используется для автотранспорта по специальным пропускам, пожарных машин, машин скорой помощи, автотранспорта на случай действий при чрезвычайных обстоятельствах)	Круглосуточно
2	КПП № 6 (открытая площадка хранения труб ООО «ТМК ТР»)	Круглосуточно
3	КПП № 8 (проходная на ул. Нахимова – используется для въезда/выезда всех видов автотранспорта)	Круглосуточно
4	КПП № 9 (шлакоотвал)	с 08:30 до 18:30 (при проведении работ)
5	КПП № 10 (проходная со стороны г. Копейска – используется для въезда/выезда всех видов автомобильного транспорта)	Круглосуточно
6	КПП № 23 (автоматическое) (западная сторона ТЭСЦ «Высота 239»)	Круглосуточно
7	КПП № 24 (автоматическое) (восточная сторона ТЭСЦ «Высота 239»)	Круглосуточно
8	КПП № 25(автоматическое) (восточная сторона ТЭСЦ «Высота 239» - VIP проезд)	Круглосуточно
Железнодорожные:		
1	КПП № 10 (проходная со стороны г. Копейска)	Круглосуточно

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

АКТ №_____

«... »..... 202_ г. часмин.

г. Челябинск

О нарушении пропускного, внутриобъектового режимов

Старший охранник дежурной смены ООО ЧОО «Приоритет».....

Охранник (и)

руководствуясь ст.№3 ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

составил(и) настоящий акт на.....

(ф.и.о.)

Год рожденияМесто работы, должность.....

Таб. №..... Предъявленный документ.....

(пропуск, паспорт)

Место жительства.....

Нарушившего пропускной, внутриобъектовый режимы (п..... Положения от №
«О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала»)**Обстоятельства нарушения.....**

(дата, время, место и причина задержания)

На каком объекте работает

С какого времени работает

Пояснение нарушителя.....**Обнаружены материальные ценности.....****К акту прилагаются (фотографии, схемы, пояснения).....**

Старший охранник (охранник) дежурной смены..... /..... /

Понятые

..... /..... /

Нарушитель

Изъятые предметы переданы

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Порядок проведения осмотра работников и посетителей

В целях недопущения проноса на объект запрещенных предметов на объекте установлен пропускной режим, предусматривающий проведение выборочного* осмотра сумок, портфелей, иной ручной клади (в том числе легко просматриваемых упаковок).

Требования работника охраны о проведении осмотра ручной клади и иного имущества работников (посетителей) объекта являются обязательными для исполнения всеми лицами.

Работник охраны, проводящий осмотр вещей и ручной клади работника (посетителя) объекта, обязан быть внимательным и вежливым, не допускать действий, связанных с унижением достоинства и разглашением сведений личного характера проверяемого, ставших известных ему в ходе осмотра.

Несоблюдение работником объекта требований работника охраны о проведении осмотра ручной клади является грубым нарушением требований пропускного и внутриобъектового режимов. По факту отказа работника (посетителя) информируются ответственные работники ОКиР, охранником ЧОО составляется акт о нарушении с приложением подтверждающих материалов, который направляется непосредственному руководителю работника для принятия соответствующих мер реагирования. Неоднократные факты допущенных нарушений рекомендовано рассматривать как основание для привлечения работника к дисциплинарной (материальной) ответственности.

При наличии предположений о нахождении у работника (посетителя) объекта запрещенных предметов, работник охраны проводит осмотр ручной клади, в т.ч. с применением технических средств безопасности: газоанализаторов, ручных металлодетекторов.

1.1 Методика осмотра ручным металлодетектором

Рекомендуемый порядок осмотра человека



При проведении осмотра, ручной металлодетектор поднести к объекту и медленным перемещением, в непосредственной близости от объекта, произвести поиск (при этом, скорость перемещения не должна превышать 0,5 м/с, в противном случае снижается качество обнаружения скрытых, особенно, мелких металлических предметов). Срабатывание звуковой и световой сигнализации металлодетектора свидетельствует о наличии металлических предметов.

Обследование проводится по всей поверхности одежды, включая руки и ноги, с передней и задней стороны тела, в т.ч. капюшон и отдельно головной убор, и обувь. Ручную кладь необходимо осмотреть визуально, а также проверить с помощью металлодетектора со всех сторон, включая основание.

Наружный осмотр верхней одежды, личных вещей лица, застигнутого по подозрению в совершении правонарушения, является предупредительной мерой, направленной на обеспечение личной безопасности работников охраны и производится после задержания, с целью обнаружения

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

оружия (его копий), электрошоковых устройств, колючих (рубящих, режущих) предметов, иных опасных предметов и веществ, которые:

- могут использоваться в качестве орудия нападения и создавать угрозу жизни и здоровью персоналу;

- могут служить доказательством противоправных деяний (намерений).

В случае обнаружения:

- предметов, запрещенных к вносу на территорию (выносу с территории) объекта охранник ЧОО информирует старшего охранника дежурной смены, составляет акт о нарушении, изымает предметы:

- взрывчатых веществ и их компонентов, самодельных взрывных устройств, штатных боеприпасов заводского изготовления и т.д. охранник ЧОО незамедлительно докладывает старшему охраннику дежурной смены и действует в соответствии с его указаниями.

В случае задержания нарушителя, охранник ЧОО имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, установленных Федеральным законом № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности Российской Федерации».

Перечень документов, удостоверяющих личность гражданина

№ п/п	Наименование документа	Основание предоставления
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации)	п.1 Указа Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Приказ МВД РФ от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (п. 37)
3.	Свидетельство о рождении, либо свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС (для несовершеннолетних, не достигших 14 лет)	ст.23, 43 Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
4.	Удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет военнослужащего	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»
5.	Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России, постоянно проживающих за границей)	ст.8 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
6.	Паспорт моряка	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.1997 № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», ст. 13 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
7.	Удостоверение беженца, выданное территориальным органом ФМС установленного образца с фотографией (срок действия- 3 года со дня выдачи).	ст.3 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», Постановление Правительства РФ от 12.12.1995 № 1227 «Об удостоверении беженца»

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК»
Челябинский трубопрокатный завод»

Редакция № 0

Югатов В.С. ☎ 60053

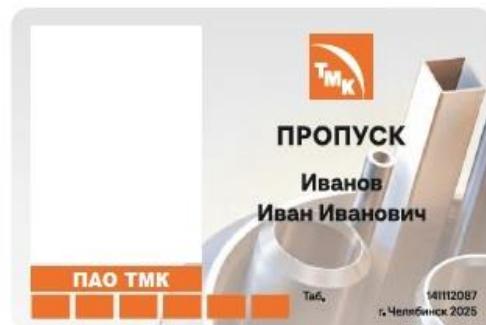
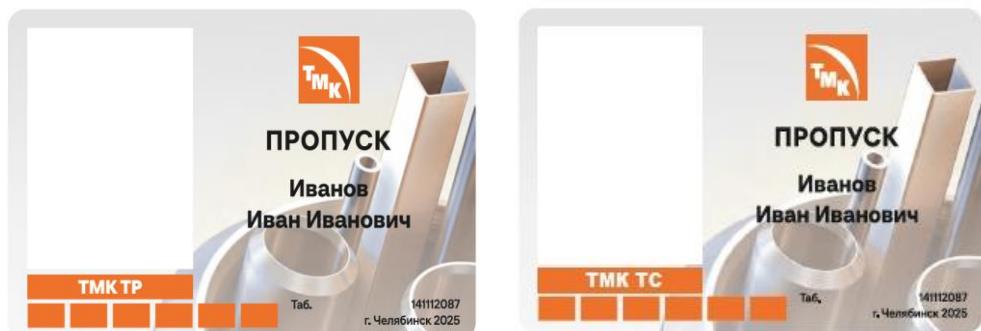
Дата печати 16.01.2026

стр. 47 из 71

8.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	Постановление Правительства РФ от 28.05.1998 № 523 «О рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации»
9.	Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина, являются:	
	Паспорт иностранного гражданина	ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	ст.10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
10.	Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются:	
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	п.2 ст. 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Разрешение на временное проживание	п.2 ст. 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Вид на жительство	п.2 ст. 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
	Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	п.2 ст. 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Личный пропуск





Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Приложение 6

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

Корпоративное письмо на выдачу постоянного личного пропуска работнику.

В связи с приемом на работу прошу выдать постоянный личный пропуск работнику:

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Должность	
5.	Структурное подразделение	
6.	Руководитель структурного подразделения	
7.	Табельный №	
8	Отметка о прохождении инструктажа по соблюдению требований ПБР	
9	Приказ о приеме на работу	№ от

.....
(должность, фамилия, инициалы работника отдела кадров)

.....
(дата)

.....
(подпись)

.....
(должность, фамилия, инициалы исполнителя)

.....
(номер телефона)

.....
(дата оформления заявки)

Примечания

Корпоративное письмо, в котором указаны недостоверные данные, а также заполненное не по установленной форме к исполнению **не принимается**.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Электронный пропуск
для подрядных организаций



Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026



Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

**Корпоративное письмо
на изготовление (продление) временных пропусков**

В связи с производственной необходимостью (работа по договору №____ от ____, срок действия договора до ____) объект _____, ответственный от Филиала Ф.И.О., телефон, прошу Вас разрешить изготовление (продление) временных пропусков, на срок действия договора, т.е. с ____ 20____ г. по ____ 20____ г. сотрудникам организации.....:

Ф.И.О.	Должность	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан, место регистрации в РФ, дата рождения).	График работы, № КПП	Носители информации, инструмент, оборудование

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, пропуск обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

Руководитель структурного подразделения

подпись И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Приложение 9

Бланк подрядной (сторонней) организаций

Начальнику Отдела контроля и режимов
Инициалы Фамилия

Наименование организации
Дата, исх. №

Заявление на изготовление (продление) временных пропусков

В связи с производственной необходимостью (работа по договору №____ от ____, срок действия договора до _____) объект _____, ответственный от Филиала Ф.И.О., телефон, прошу Вас разрешить изготовление (продление) временных пропусков, на срок действия договора, т.е. с ____ 20____ г. по ____ 20____ г. сотрудникам нашей организации и принять денежные средства для возмещения расходов Филиала:

Ф.И.О.	Должность	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан, место регистрации в РФ, дата рождения).	График работы, № КПП	Носители информации, инструмент, оборудование

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, пропуск обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

Руководитель организации
Тел.

подпись

И.О. Фамилия

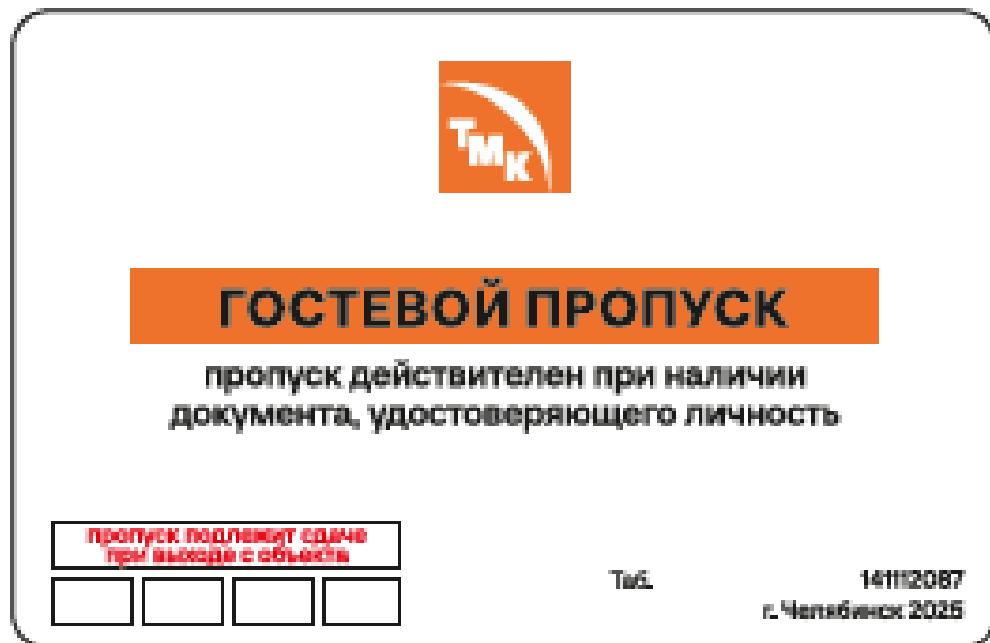
Срок действия договора подтверждаю
Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель подразделения -ответственный)

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Электронный разовый пропуск



Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

Корпоративное письмо
на выдачу разового пропуска

Прошу оформить разовый пропуск на « ____ » _____ 20____ г. следующим лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Место работы, должность посетителя (название, адрес и сл. телефон)	Цель посещения (визита)	К кому следует (фамилия, инициалы должностного лица)	№ помещения (цеха)	№ КПП

Работник, ответственный за встречу, сопровождение и перемещение посетителей по территории объекта, соблюдение ими требований пропускного и внутриобъектового режимов

.....
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

.....
(должность ответственного работника,
инициирующего доступ)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

.....
(ответственный работник ОКиР)

.....
(подпись)

.....
(инициалы, фамилия)

.....
(должность, фамилия, инициалы
исполнителя)

.....
(номер телефона)

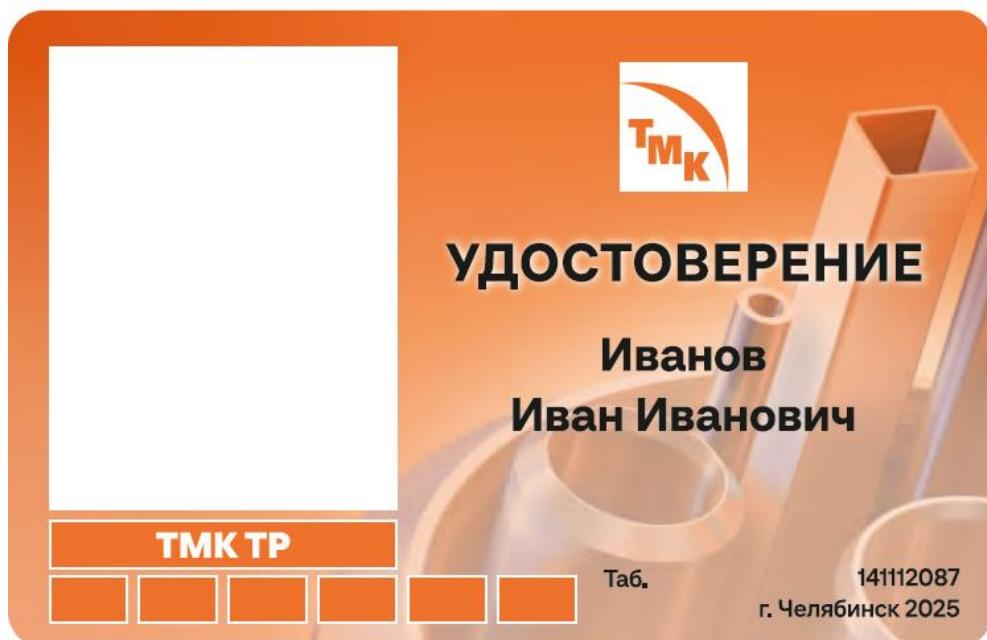
.....
(дата оформления заявки)

Примечания:

- Корпоративное письмо, в котором указаны недостоверные данные, а также заполненное не по установленной форме к исполнению **не принимается**.
- пропуск оформляется на основании документа, удостоверяющего личность гражданина.

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Удостоверение (пропуск) руководителей Филиала



Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Пропуск на транспортное средство



На бумажном носителе



Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026



Филиал ПАО "ТМК" Челябинский трубопрокатный завод
Транспортный пропуск №

Разрешается въезд через КПП

Автотранспорт:

ФИО:

Документ:

Основание:

Инициатор:

Пропуск
выдан:

Разрешено ГПОД на ТМЦ

Весовой контроль

Въезд ____ час. ____ мин. Охранник _____ Выезд ____ час. ____ мин. Охранник _____
(подпись) (подпись)

Пропуск действителен в течение 1 дня

Печать пропуска

Филиал ПАО "ТМК" Челябинский трубопрокатный завод
Разовый пропуск № на

Разрешается Ввоз материалов через КПП №

Автотранспорт:

ФИО:

Документ:

Отправитель:

Получатель:

Основание:

№	Наименование груза	Кол-во	Ед. изм.	Вес нетто (тн.)	Вес брут. (тн.)	Вес факт. (тн.)	Комментарий
1				*	*	*	
2				*	*	*	

Пропуск выдан:

Инициатор:

Доставка разрешена

Весовой контроль

Проверка груза СВК

Брутто _____

Тара _____

Нетто _____

Доставка разрешена. СПиВР _____ (штамп, подпись)

Груз проверен. Охранник _____ (штамп, подпись)

Въезд ____ час. ____ мин. Охранник _____ Выезд ____ час. ____ мин. Охранник _____
(подпись) (подпись)

Пропуск действителен в течение 1 дня



D26.1 1147601

Пропуск на вывоз № на

Для проверки и отметки убытия зайдите в Бюро пропусков!

Сдать пропуск по месту выдачи, до конца текущих суток!

Разрешается вывоз через

Транспорт:

Гражданин:

Сопровождающее лицо:

Отправитель:

Перевозчик:

Получатель:

Основание:

№	Наименование груза	Кол-во	Ед. изм.	Вес (Тн)	Склад	Особенности
1						

Пропуск выдан

Количество осей: Алкотестер пройден Каска выдана Каска своя Каска сдана охранник подпись

Руководитель подразделения

Ответственный сотрудник

печатать подразделения

Вывоз разрешен

весовой контроль

проверка груза ОВК, ЦС

Тара _____

Брутто _____

Нетто _____

Груз проверен

въезд ____ час. ____ мин. охранник _____
подпись

выезд ____ час. ____ мин. охранник _____
подпись

Памятка водителю по перевозке груза

Ознакомление с локальными правовыми актами:

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном, внутриобъектовом режимах Общества»

Обязательно соблюдать ПДД и ТБ !!! Прохождение алкотестирования при въезде-выезде обязательно. Свет фар включить, перед каждым же переездом СТОП - ОСТАНОВКА, стоянка запрещена - не стоять !!! Ввоз носителей информации только по материальному пропуску !!! Ведется видеоФиксация !!! Действуют штрафные санкции !!!

Ознакомлен:

Согласно статье 796 ГК РФ перевозчик несет ответственность за сохранность груза в течение всего периода нахождения его: во владении перевозчика, то есть с момента принятия груза к перевозке и до выдачи груза грузополучателю или управомоченному последним на получение груза лицу.

Водитель транспортного средства за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

С памяткой
ознакомлен:

Дата _____

подпись

расшифровка

дата

подпись

расшифровка

дата

подпись

расшифровка

дата

подпись

расшифровка

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, таб. номер)

**Заявление
на изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль**

В связи с _____
(производственной необходимостью, иные причины)

прошу Вас разрешить изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль, на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. и принять денежные средства для возмещения расходов Филиала за изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль:

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

Время _____ КПП № _____
(с 7-30 до 20-00, в течение дня, круглосуточно)

Обслуживаемые объекты _____

Планируемое место стоянки автомобиля на территории Филиала ЧТПЗ _____

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, изменении гос. номера автомобиля, пропуск обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

дата

подпись

Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель структурного подразделения)

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Бланк подрядной (сторонней)
организации

Начальнику ОКиР

от _____
(Фамилия, инициалы должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность,

(паспортные данные)

**Заявление
на изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль сотрудника
подрядной (сторонней) организации**

В связи с

(производственной необходимостью, работой по договору №, иные причины)

прошу Вас разрешить изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль, на срок с ____ 20__ г. по ____ 20__ г., и принять денежные средства для возмещения расходов Филиала за изготовление (продление) временного пропуска на личный автомобиль:

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

Время _____ КПП №_____

(с 7-30 до 20-00, в течение дня, круглосуточно)

Обслуживаемые объекты _____

Планируемое место стоянки автомобиля на территории Филиала ЧТПЗ _____

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, изменении гос. номера автомобиля, пропуск обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

подпись

Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель организации подрядчика)

подпись

И.О. Фамилия

Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель структурного подразделения-куратора)

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Бланк подрядной (сторонней)
организации

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

Наименование организации
Дата, исх. №

**Заявление
на изготовление (продление) временных пропусков на транспорт организации**

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас разрешить изготовление (продление) временных транспортных пропусков для служебного автотранспорта организации на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Гос/номер, регион	Модель	Организация - владелец	Закрепленный водитель	Время	КПП

Обслуживаемые объекты Филиала ЧТПЗ _____

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, изменениях гос. номера автомобиля, пропуск обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Необходимость получения пропуска подтверждаю

(руководитель подразделения-куратора)

подпись

И.О. Фамилия

Инструктаж по требованиям промышленной безопасности провел

(сотрудник УПБ Филиала проводивший инструктаж)
печать УПБ Филиала ЧТПЗ

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Бланк подрядной (сторонней)
организации

Начальнику ОКиР

Наименование организации
Дата, исх. №

(Фамилия, инициалы должностного лица)

**Заявление
о разрешении на ввоз/вывоз, внос/вынос ТМЦ**

В связи с производственной необходимостью (работа по договору №____ от ____, срок действия договора до ____) объект _____, ответственный от Филиала Ф.И.О., телефон, прошу Вас разрешить ввоз/вывоз (внос\вынос) ТМЦ, на срок с ____ 20__ по ____ 20__ сотрудникам нашей организации и принять денежные средства для возмещения расходов Филиала:

Ф.И.О.	Должность	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан, место регистрации в РФ, дата рождения).	График работы, № КПП	Носители информации, инструмент, оборудование

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При выезде\выходе через КПП пропуск обязуюсь сдать сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

Руководитель организации
Тел.

подпись

И.О. Фамилия

Срок действия договора подтверждаю
Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель подразделения -ответственный)

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Наименование подразделения
(управление, цех)
Дата, исх. №

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

**Заявление
на изготовление вкладыша к пропуску**

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас разрешить изготовление (восстановление) вкладыша к электронному пропуску № _____, на срок с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. сотрудникам нашего подразделения:

Ф.И.О.	Должность	№ пропуска	Носители информации, инструмент, оборудование	Заводской или инвентарный номер

С правилами пропускного и внутриобъектового режимов Филиала, с правилами передвижения по территории Филиала ознакомлен. При выезде\выходе через КПП пропуск обязуюсь сдать сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

При увольнении, переводе, по окончанию срока действия, вкладыш к пропуску обязуюсь сдать в трехдневный срок сотрудникам бюро пропусков ОКиР.

Руководитель подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

от _____
Работника _____
Должность _____
таб. №_____

**Заявление
о изготовлении дубликата пропуска в связи с утерей (повреждением)**

В связи с утерей (повреждением) мною вкладыша к электронному пропуску прошу изготовить его дубликат и принять денежные средства для возмещения расходов Филиала по установленным тарифам.

«____»____ 20____ г.

(подпись)

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Бланк подрядной (сторонней)
организации

Начальнику ОКиР

Наименование организации
Дата, исх. №

(Фамилия, инициалы должностного лица)

Заявление
о восстановлении пропуска (вкладыша) работнику подрядной
(сторонней) организации в связи с изъятием, утерей, повреждением.

Прошу восстановить временный пропуск (вкладыш к электронному пропуску) сотруднику нашей организации _____ (Ф.И.О., должность), который был изъят (утерян, поврежден) ____ 20 __ г. за нарушение (указать вид нарушения). Оплата за восстановление пропуска (вкладыша к электронному пропуску) будет произведена по установленным тарифам.

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

Необходимость получения пропуска подтверждаю
(руководитель подразделения-куратора)

подпись

И.О. Фамилия

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

КОРПОРАТИВНОЕ ПИСЬМО

Дата. Год №

Об оформлении доступа
на корпоративный портал

Для организации работы специалиста (должность, Ф.И.О., Табельный номер), прошу оформить право доступа к оформлению заявок (категория заявок) на корпоративном портале. Обязательство прилагаю.

Руководитель

Ф.И.О. подпись

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026

Начальнику ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

Обязательство

Я,
(фамилия, имя, отчество)

.....
(организация, отдел, должность, табельный номер)

обязуюсь использовать предоставленный мне доступ к сервисным программам службы безопасности на корпоративном портале исключительно для оформления и размещения корпоративных писем, по указанию руководителя структурного подразделения, непосредственно связанных с исполнением моих служебных обязанностей, в рабочее время.

Мне разъяснено, что используемые мной информационные ресурсы, а также все иные действия, связанные с использованием прав на оформление и регистрацию заявок, контролируются администраторами безопасности сети и сотрудниками службы безопасности на предмет выявления фактов нарушения, использования предоставленного доступа в личных целях, не связанного с исполнением служебных обязанностей.

Мне разъяснено, что повреждение, уничтожение, фальсификация, разглашение информации, внесенной в программы (персональные данные лиц и пр.) и относящиеся к чужим учётным записям пользователей (паролей) запрещена.

С утвержденными порядками Филиала по регистрации заявок, инструкциями пользователя компьютерной сети и тем, что администраторы имеют право пресекать любые мои действия, направленные на снижение уровня защиты, я ознакомлен(а) и несу полную ответственность за соблюдение установленных правил.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае выявления фактов использования мною сервисных программ с нарушением действующих в Филиале правил, я буду отключен(а) от указанных программ, а при наличии в моих действиях нарушений действующего законодательства РФ, материалы проверки будут направлены в правоохранительные органы.

.....
(организация, подразделение, должность)

.....
(подпись)

.....
(расшифровка)

20

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»		Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026	стр. 70 из 71

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОКиР

(Фамилия, инициалы должностного лица)

ОБРАЗЦЫ
подписи и оттиска печати, используемых при оформлении
материальных пропусков на вынос (вывоз) груза
с территории Филиала ЧТПЗ на 20__ год
(ТМЦ, инструмента, приборов, вспомогательного оборудования,
вывозимого за охраняемую территорию структурными подразделениями
в служебных целях, в т.ч. с последующим ввозом)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи	Оттиск печати
1				

Должность руководителя

подпись

Расшифровка подписи

печать

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах Филиала ПАО «ТМК» Челябинский трубопрокатный завод»	Редакция № 0
Югатов В.С. ☎ 60053	Дата печати 16.01.2026