



**Приложение № 1**  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

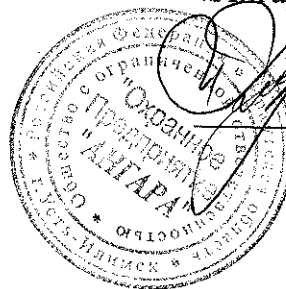
**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора  
по защите активов  
ОАО «Группа «Илим»  
(г. Усть-Илимск)

 Ю.Н. Маллуев  
(по доверенности от 16.11.2011)

**«СОГЛАСОВАНО»**

Генеральный директор  
ООО «Охранное предприятие  
«Ангара»



Г. Н. Калинин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**По организации пропускного режима – Бюро пропусков**

г. Усть-Илимск 2011 г.

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....                                              | 4  |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                   | 4  |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....                  | 8  |
| 3.1. Постоянный пропуск .....                                              | 8  |
| 3.1.1. на бумажном носителе для работников сторонних предприятий.....      | 8  |
| 3.1.2. электронный пропуск (КИД) для работников Филиалов.....              | 8  |
| 3.1.3. электронный пропуск (КИД) для работников сторонних предприятий..... | 9  |
| 3.1.4. специальный пропуск .....                                           | 11 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2. временный пропуск .....                                                         | 11 |
| 3.2.1. Временный пропуск с ограничением.....                                         | 11 |
| 3.3. Разовый пропуск .....                                                           | 11 |
| 3.3.1. Разовый пропуск на проход физического лица в АБК.....                         | 11 |
| 3.3.2. Разовый пропуск на проход физического лица в АБК ЦПХ и ОТ.....                | 11 |
| 3.3.3. Разовый пропуск на проход физического лица в АБК Цеха ГСМ и ЛВЖ.....          | 12 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ .....                     | 12 |
| 4.1. Специальный постоянный пропуск (красный – без проверки транспортного средства); | 12 |
| 4.2. Постоянный пропуск (с проверкой транспортного средства) .....                   | 12 |

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3. Временный пропуск (с проверкой транспортного средства) .....                                                 | 13 |
| 4.4. Разовый пропуск .....                                                                                        | 14 |
| 4.4.1. Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию Цеха ГСМ и ЛВЖ .....                                  | 15 |
| 4.4.2. Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию Цеха приема, хранения и отпуска товаров (ЦПХиОТ)..... | 15 |
| 4.4.3. Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию Цеха двуокиси хлора ....                              | 15 |
| 4.4.4. Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию ИЛПП-1 .....                                          | 16 |
| 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПО ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ТМЦ .....                                                        | 17 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1. Требования к порядку перемещения ТМЦ для сторонних организаций ..... | 17 |
| 5.1.1. Материальный пропуск для сторонних предприятий .....               | 17 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1.2. Разрешения (именные/подразделения/предприятия) на постоянное перемещение. ....      | 17 |
| 5.1.3. Ввоз (вывоз) ТМЦ с целью временного использования .....                             | 18 |
| 5.2. Требования к порядку перемещения ТМЦ, принадлежащих Филиалам ОАО «Группа «Илим» ..... | 18 |

|                                                                                                                      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Приложение 4. Форма бланка материального пропуска – металлолом.....                                                  | 40    |
| Приложение 5 Форма бланка материального пропуска – внутреннее перемещение.....                                       | 41-42 |
| Приложение 6 Форма бланка материального пропуска – ремонт.....                                                       | 43-44 |
| Приложение 7 Форма бланка материального пропуска – ремфонд-лес.....                                                  | 45    |
| Приложение 8 Коды предприятий.....                                                                                   | 46    |
| Приложение 9 Форма акта приема-передачи бланков пропусков.....                                                       | 47    |
| Приложение 10. Форма отчета о выдаче бланков разовых пропусков на автотранспорт на территорию Филиала .....          | 48    |
| Приложение 11. Форма заявки на изготовление и выдачу электронного пропуска для работников Филиалов.....              | 49    |
| Приложение 12. Форма заявки на изготовление и выдачу электронного пропуска для работников сторонних организаций..... | 50    |
| Приложение 13. Форма бланка материального пропуска для сторонних предприятий.....                                    | 51    |
| Приложение 14. Перечень КПП, через которые разрешен вывоз ТМЦ.....                                                   | 52    |
| Приложение 15. Форма разрешения на постоянное перемещение ТМЦ через КПП (именные).....                               | 53    |
| Приложение 16. Форма заявки на ввоз(вывоз) ТМЦ для временного использования .....                                    | 54    |
| Приложение 17. Форма разрешения на постоянное перемещение ТМЦ через КПП (предприятие, подразделение) .....           | 55    |
| Приложение 18. Форма отчета о выдаче бланков разовых пропусков для физических лиц на территорию Филиала .....        | 56    |
| Приложение 19 Общий перечень КПП филиалов ОАО «Группа «Илим» .....                                                   | 57    |
| Приложение 20 Форма распоряжения по перемещению металлолома .....                                                    | 58    |
| Приложение 21 Образец Заявки на получение материальных ценностей (ORACLE) .....                                      | 59    |
| Приложение 22 Форма бланка материального пропуска на возврат неоприходованных ТМЦ.....                               | 60-61 |
| Приложение 23 Форма бланка материального пропуска на перемещение подотчета одного МОЛа по территории .....           | 62-63 |
| Приложение 24 Форма бланка уведомления о приеме работника .....                                                      | 64    |
| Приложение 25 Форма бланка уведомления о переводе работника .....                                                    | 65    |
| Приложение 26 Форма бланка уведомления об увольнении работника.....                                                  | 66    |
| Приложение 27 Уровни доступа СКУД для работников .....                                                               | 67    |
| Приложение 28 Форма заявки на выдачу повторного пропуска в связи с утратой(порчей)....                               | 68    |
| Приложение 29 Форма обходного листа .....                                                                            | 69    |
| Приложение 30 Форма карты учета выдачи электронного пропуска.....                                                    | 70    |

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ОАО «Группа «Илим»** - Открытое акционерное общество «Группа «Илим».

**Филиалы** - Филиал ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске, Филиал ОАО «Группа «Илим» в Усть-Илимском районе – обособленные подразделения ОАО «Группа «Илим», расположенные вне места его нахождения, осуществляющие все его функции, в том числе функции представительств

**ООО** - Общество с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «Ангара»

**Руководитель ДЗА** - руководитель ДЗА, наделенный в соответствии с доверенностью генерального директора ОАО «Группа «Илим» правом представлять интересы Общества по вопросам исполнения договоров, заключенных в обеспечение охраны имущества

Пропуск считается недействительным без подписи лица, выдавшего пропуск, а также печати (штампа) ОАО «Группа «Илим».

«Охранное предприятие «Ангара» обеспечивает хранение и использование в соответствии с действующим законодательством персональных данных – любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) предоставленной носителем персональных данных, либо в отношении которого, с его согласия были предоставлены персональные данные в рамках настоящего Регламента, кроме случаев, когда:

- раскрытие осуществляется в силу закона или по требованию уполномоченного на то государственного органа;
- информация стала общеизвестной без виновных действий ООО «Охранное предприятие «Ангара» и ОАО «Группа «Илим»;
- информация раскрывается в рамках судебного разбирательства;
- получено согласие носителя персональных данных на раскрытие указанной информации.

Нахождение на территории Филиала разрешено только при наличии пропуска или иного документа. Исключение составляют случаи производственной необходимости (по согласованию с ДЗА). Проход лиц на территорию, объекты и обратно, проезд автотранспорта на территорию, объекты и обратно, вынос (вывоз) ТМЦ, осуществляется через КПП только при наличии выданных в установленном порядке документов.

Исключения, предусмотренные для проезда транспортных средств:

- Для транспорта общего пользования, осуществляющего перевозки пассажиров (работников) к месту работы и обратно, категорией не ниже «Д», движущегося по установленному маршруту с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения и Дирекцией по защите активов (г. Усть-Илимск) схемой маршрута движения.
- Для специальных транспортных средств оперативных служб, независимо от ведомственной принадлежности, оборудованных устройствами для подачи световых и

звуковых сигналов при наличии специальных цветографических схем на наружных поверхностях этих средств, в том числе:

- 1) Скорая медицинская помощь
- 2) Противопожарная служба
- 3) Полиция
- 4) Службы специальных перевозок Банка России и Гохрана России
- 5) Аварийно - спасательные службы

- 6) Служба специальной связи Минсвязи России
- 7) Прокуратура
- 8) Главное управление исполнения наказаний Минюста России.

- Для транспортных средств федеральных органов исполнительной власти и организаций, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов при отсутствии специальных цветографических схем на наружных поверхностях этих средств, в том числе:

- 1) МВД России
- 2) Минюст России (Главное управление исполнения наказаний)
- 3) ГТК России

- Для транспортных средств иных лиц, по решению Дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск).

Исключения, предусмотренные для передвижения физических лиц на территории ОАО «Группа «Илим»:

- Допускается проход на территорию и объекты руководителей, а также сотрудников и руководителей ДЗА, с предъявлением удостоверения;
- Допускается проход при предъявлении удостоверения должностных лиц и иных уполномоченных лиц государственных органов, статус которых, в соответствии с законодательством РФ наделяет их правом беспрепятственного прохода на

территорию промышленной площадки при предъявлении удостоверения. Данный факт регистрируется в журнале;

- Допускается проход работников (также лиц, привлеченных как стороны ГПД) на территорию и объекты Филиала в нерабочие и праздничные дни, в ночное время:

А) При наличии подтверждения необходимости их присутствия на объектах списками, поданными руководителями подразделений, Дирекцией (и т.д.), согласованного руководителем или заместителем Дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) и по предъявлению соответствующего пропуска.

В) Руководителей Филиала в статусе директоров и руководителей предприятий ОАО «Группа «Илим»

С) Сотрудников Дирекции по защите активов (г. Усть-Илимск).

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных событиях, специальный персонал, а также аварийные бригады пропускаются на объекты беспрепятственно.

## 2.1. Организация пропускного режима осуществляется Бюро пропусков ООО «ОП «Ангара».

Бюро пропусков располагается в отдельных кабинетах, расположенных на 1 этаже АБК-6.

Филиалы ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе за свой счет оборудуют помещение БП и обеспечивают телефонной связью, оргтехникой (комплектующими к ней, в том числе картриджами и бумагой), соответствующим программным обеспечением; проводят необходимое техническое обслуживание и ремонт оргтехники. Бюро пропусков обеспечивается печатью и необходимыми штампами Филиалов, бланками пропусков, расходными материалами для изготовления электронных пропусков работникам Филиалов.

### **Форма, размеры и внешний вид пропусков разрабатываются ДЗА.**

Пропуска оформляются в различных цветовых гаммах, имеют иные специальные штампы и пометки, устанавливающие преференции прохода, проезда по ним, в зависимости от вида и срока действия. Без подписи лица, выдавшего пропуск, а также печати (штампа), пропуск считается недействительным.

### **В Бюро пропусков выдаются пропуска:**

- Для физических лиц в том числе работников Филиалов, сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей - на основании заявок, согласованных руководителем Дирекции по защите активов. Заявка подается по форме, приведенной в Приложении 1.

- Для автотранспорта работников ОАО «Группа «Илим», автотранспорта ОАО «Группа «Илим», сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на основании заявок, подписанных руководителем по защите активов. Заявка подается по форме, приведенной в Приложении 2.

### **Виды пропусков, выдаваемых для передвижения физическим лицам:**

- постоянный пропуск (на бумажном носителе, КИД);
- специальный постоянный пропуск (на бумажном носителе);
- временный пропуск;
- временный пропуск с ограничением;
- разовый пропуск;
  - ✓ для прохода в АБК;
  - ✓ для прохода в АБК-6 УБРАТЬ
  - ✓ для прохода на территорию цеха ГСМ и ЛВЖ;
  - ✓ для прохода на территорию ЦПХиОТ (участок № 1).

### **Виды пропусков, выдаваемых для проезда транспортных средств:**

- специальный постоянный пропуск (красный);
- постоянный пропуск (синий, зеленый);
- временный пропуск;
- пропуск на грузовой автотранспорт (грузоподъемностью 3,5 тн и выше) – с учетом требований «Положения о движении грузового автотранспорта по дорогам ОАО «Группа «Илим» - Грузовой автотранспорт;
- разовый пропуск:
  - ✓ для проезда на объекты Филиалов и по территории промплощадки, оборудованной КПП;
  - ✓ для проезда транспорта на территорию Цеха ГСМ и ЛВЖ;
  - ✓ для проезда транспорта на территорию ЦПХиОТ (участок № 1).
  - ✓ для проезда транспорта на территорию Цеха двуокиси хлора

### **Виды пропусков, разрешающих вывоз (вынос) товароматериальных ценностей:**

- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК - РЕАЛИЗАЦИЯ (на реализацию ТМЦ) – синего цвета - Приложение 3
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК - МЕТАЛЛОЛОМ (реализация металлолома) – серого цвета - Приложение 4
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК – ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ (от МОЛа к МОЛу, от МОЛа – в производство) – зеленого цвета - Приложение 5
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК - РЕМОНТ (перемещение ТМЦ в ремонт) – красного цвета – Приложение 6
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК – РЕМФОНД – ЛЕС – белого цвета - (перемещение ТМЦ в ремонт работниками филиала ОАО «Группа «Илим» в Усть-Илимском районе) – Приложение 7
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на возврат неоприходованного ТМЦ – белый цвет – Приложение 22
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на перемещение подотчета одного МОЛа по территории – желтый цвет – Приложение 23
- РАЗРЕШЕНИЕ (именное/для подразделения/для предприятия) на постоянное перемещение ТМЦ, необходимых для выполнения работ – Приложения 15, 17
- Заявка на ввоз (вывоз) ТМЦ для временного использования - Приложение 16
- МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК – СТОРОННИЕ, разрешающий вывоз(вынос) ТМЦ, принадлежащих сторонним предприятиям (выдается МОЛам и ОЛам сторонних предприятий) – Приложение 13.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

#### 3.1. Постоянный пропуск

##### 3.1.1. на бумажном носителе для работников сторонних предприятий

- формирует Уведомление (форма - Приложение № 25) и направляет в течение в течение 1 дня в электронном виде на электронный адрес Бюро

Электронные пропуска (КИД) работникам сторонних предприятий выдаются в Бюро пропусков после оплаты их стоимости по договору с ООО «ОП «Ангара» на оказание услуг по выдаче электронных пропусков.

Место выдачи и возврата пропусков: Бюро пропусков, АБК-6, 1 этаж; тел. 92644, в рабочие дни (с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней выпадающих на рабочие дни недели) с 9-00 – 13-00 и с 13-30 - 16-00.

В случае утраты (порчи) электронного пропуска (КИД):

- для обеспечения своевременного блокирования карты, работник обязан незамедлительно сообщить о факте утраты пропуска в Бюро пропусков – в рабочее время, в Дежурную часть по телефону 92033 – в нерабочее время
- подать в Бюро пропусков заявку о выдаче нового пропуска и письменное объяснение с указанием обстоятельств, при которых был утрачен (испорчен) пропуск (форма - Приложение

После получения документов сотрудник Бюро пропусков проводит фотографирование работника, обратившегося за получением электронного пропуска.

#### Выдача электронного пропуска

Документом -основанием для выдачи электронного пропуска является заявка руководителя (форма - Приложение № 12).

Бюро пропусков и выдается сотрудником Бюро пропусков в

### 3.1.4. специальный пропуск

Постоянный, специальный пропуск — постоянный пропуск, разрешающий

Ответственность за ведение журналов регистрации выдачи и сдачи пропусков возлагается на заведующую Бюро пропусков.

### 3.2. временный пропуск

Временные пропуска на период от 1 дня до 1 года выдаются:

- работникам подрядных организаций;
- работникам, принятым на работу по совместительству или по договору гражданско-правового характера;

в том числе, командированным в Филиал или предприятия промплощадки;

У них не безосновательно допускаются на территорию

7

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цвет                                                   | Зеленый – для автотранспорта организаций и предприятий (служебный автотранспорт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Предоставляет право                                    | Проезда по территории Филиалов в соответствии с маршрутом, указанным в путевом листе, в соответствии с утвержденными схемами движения. Пассажиры ТС обязаны иметь личные пропуска.<br>Код организации, указанный в правом верхнем углу пропуска, соответствует организации, по заявке руководителя, которой выдан данный пропуск.<br>Код 03 – предоставляет право въезда-выезда на территории, занимаемые подразделениями Филиала ОАО «Группа «Илим» в Усть-Илимском районе.                                                                                                                                                  |
| Исключения к действующей схеме движения автотранспорта | Автотранспорт с пропусками БП код 03 допускается на территорию ИЛПП-1, Биржи раскряжевки, Тушамской производственной базы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Выдается на автотранспорт                              | Легковой, грузовой а/т ОАО «Группа Илим», ТС сторонних физических и юридических лиц.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Место выдачи                                           | Бюро пропусков, АБК-6, тел. 93254, 94155                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Основание выдачи                                       | Для транспорта структурных подразделений Филиалов - письменное заявление за подписью руководителя подразделения, согласованное руководителем Дирекции по защите активов.<br>Для подрядных и сторонних организаций - письменное заявление за подписью руководителя подразделения (куратора по договору), согласованное руководителем Дирекции по защите активов с приложением копии договора подряда на производство работ.<br>Для выдачи пропуска на проезд в самостоятельную организацию, расположенную на промплощадке ЛПК - заявка руководителя данной организации, согласованная руководителем Дирекции по защите активов |
| Разрешенное время проезда                              | В зависимости от режима работы организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Замена пропуска                                        | Предусматривается при изменении государственного регистрационного номера ТС при предъявлении документов, подтверждающих перерегистрацию ТС, при его порче.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Признание пропуска недействительным                    | При утере пропуска, изъятии из обращения. Запрещено использование ранее выданного пропуска при смене собственника ТС, либо при передаче ТС в аренду (временное пользование)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Подлежит сдаче на КПП                                  | - при невыполнении законных требований сотрудников ОП;<br>- при наличии признаков подделки<br>- при предоставлении просроченного пропуска<br>- при наличии каких-либо фактов, дающих основание предполагать о совершаемом или совершенном противоправном посягательстве на охраняемое имущество, а также при наличии иного нарушения КПП;<br>- при наличии у водителей и пассажиров при въезде-выезде явных признаков опьянения.                                                                                                                                                                                              |

#### 4.3. Временный пропуск (с проверкой транспортного средства)

|      |       |
|------|-------|
| Цвет | Белый |
|------|-------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Срок действия                       | От 2 дней до 6 месяцев; на один день                                                                                                                                                                                            |
| Предоставляет право                 | Водителю - многократного проезда по маршруту, указанному в пропуске. Пассажиры ТС обязаны иметь личные пропуска.                                                                                                                |
| Выдается на автотранспорт           | Легковой, грузовой а/т сторонних физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою производственно-хозяйственную деятельность на территории Филиалов, на конкретно определенный период времени. |
| Место выдачи                        | Бюро пропусков, АБК-6, тел. 93254, 94155                                                                                                                                                                                        |
| Основание выдачи                    | Заявка – Приложение № 2                                                                                                                                                                                                         |
| Разрешенное время проезда           | В соответствии с Заявкой                                                                                                                                                                                                        |
| Замена пропуска                     | Предусматривается при изменении государственного регистрационного номера ТС при предъявлении документов, подтверждающих перерегистрацию ТС, при его порче.                                                                      |
| Признание пропуска недействительным | При утере пропуска, изъятии из обращения. Запрещено использование ранее выданного пропуска при смене собственника ТС, либо при передаче ТС в аренду (временное пользование)                                                     |
| Подлежит сдаче на КПП               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- при невыполнении законных требований сотрудников ОП</li> <li>- при наличии признаков подделки</li> <li>- при предоставлении просроченного пропуска</li> </ul>                          |

#### **4.4.1.Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию Цеха ГСМ и ЛВЖ**

- Автотранспорт, не имеющий пропуска филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске, пропускается на территорию цеха ГСМ и ЛВЖ по разовому пропуску на въезд на территорию Цеха ГСМ и ЛВЖ.
- Разовый пропуск на въезд на территорию Цеха ГСМ и ЛВЖ выдается мастером смены цеха ГСМ и ЛВЖ. Выезд груженого автотранспорта разрешается после сдачи на КПП разового и материального пропусков с приложенным к ним копий первичных учетных документов (М-11, М-15, ТОРГ-12, ТТН 1-Т).

Бланки разовых пропусков для работы на территории цеха выдаются в Бюро пропусков ОП руководителю цеха, под роспись в акте по форме, приведенной в приложении 9.

Руководитель цеха получивший бланки разовых пропусков предоставляет в бюро пропусков ОП отчет два раза в месяц, по форме, приведенной в приложении 10.

- Автотранспорт, имеющий пропуск филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске, пропускается на территорию цеха ГСМ и ЛВЖ под погрузку по материальному пропуску –реализация, материальному пропуску – внутреннее перемещение, выписанному товарным кладовщиком цеха ГСМ и ЛВЖ. Выезд груженого автотранспорта разрешается после сдачи на КПП материального пропуска с приложенным к нему копий

(М-11, М-15, ТОРГ-12, ТТН 1-Т).

Ответственность за ведение журналов регистрации сдачи материальных пропусков возлагается на охранников ООО «ОП «Ангара», которые дежурят на КПП Цеха ГСМ и ЛВЖ.

#### **4.4.2.Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию Цеха приема, хранения и отпуска товаров (ЦПХиОТ)**

На территорию ЦПХ и ОТ (участок №1) *пропускается автотранспорт:*

- автотранспорт, не имеющий пропуска на территорию ЦПХ и ОТ (участок №1), пропускается на въезд:
  - в рабочие дни в дневное время – по разовому пропуску, выписанному руководителем ЦПХ и ОТ филиала ОАО «Группа «Илим».
  - в выходные, праздничные дни и в ночное время (после 17 ч.) – въезд на территорию на основании письменной заявки на имя руководителя (или заместителя) Дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск).
- автотранспорт, имеющий пропуск ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) пропускается

груженого автотранспорта через КПП, наличие разрешения на выезд подтверждается

телефонным сообщением охранника, которые дежурят на КПП ЦДХ.

Бланки разовых пропусков для работы на территории цеха выдаются в Бюро пропусков начальнику ЦДХ под роспись в акте (по форме, приведенной в Приложении 9).

Начальник ЦДХ, получивший бланки разовых пропусков, один раз в месяц предоставляет в Бюро пропусков отчет (по форме, приведенной в приложении 10).

Ответственность за ведение журналов регистрации сдачи разовых пропусков

регистрацию материальных пропусков возлагается на охранников ООО «ОП «Ангара», которые дежурят на КПП ЦДХ.

#### **4.4.4. Разовый пропуск для проезда транспорта на территорию ИЛПП-1**

На территорию ИЛПП-1 *пропускается автотранспорт:*

- автотранспорт, имеющий пропуск ОАО «Группа «Илим» (Усть-Илимский район) пропускается на въезд беспрепятственно;
- автотранспорт, имеющий пропуск ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) пропускается на въезд при наличии отметок по маршруту в путевом листе;
- автотранспорт, не имеющий пропуска на территорию ИЛПП-1, пропускается на въезд:
  - в рабочие дни в дневное время – по разовому пропуску, на основании письменной заявки на имя руководителя (или заместителя) Дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) согласованной с директором по транспорту или начальником производства ремонтов автотранспорта;
  - в выходные, праздничные дни и в ночное время (после 17 ч.) – въезд на территорию на основании письменной заявки на имя руководителя (или заместителя) Дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск).
- при отсутствии оформленной и согласованной заявки в исключительных случаях (доставка иногородних грузов транспортными компаниями, прибытие которых сложно спрогнозировать) допускается устное согласование между Дирекцией по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск), Дирекцией по транспорту и руководителем ОФО ООО «ОП «Ангара».

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПО ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ТМЦ

### 5.1. Требования к порядку перемещения ТМЦ для сторонних организаций

*Вывоз (вынос) ТМЦ по (с) территории Филиалов для сторонних предприятий разрешено с предъявлением:*

- *материального пропуска – Приложение 13*
- *разрешения (именные/подразделения/предприятия) на постоянное перемещение ТМЦ, необходимых для выполнения работ – Приложения 15, 17*

- *заявки на разовое (временное) перемещение – Приложение 16*

#### 5.1.1. Материальный пропуск для сторонних предприятий

\*Форма бланка материального пропуска для сторонних предприятий не меняется, соответствует ранее действующей.

\* Срок действия материального пропуска – 1 сутки с момента выдачи.

Материальные пропуска выдаются на вынос (вывоз) с территории (перемещение по территории Филиала) ТМЦ через оборудованные КПП.

Бланки материальных пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ выдаются ответственным лицам предприятия, под роспись в Бюро пропусков ОП. Бланки материальных пропусков на перемещение ТМЦ изготавливаются предприятием самостоятельно, предоставляются в Бюро пропусков с проставленным кодом предприятия (Приложение 8) и порядковым номером для дальнейшего оформления.

#### *Порядок выдачи материальных пропусков:*

Основание - наличие служебной записки на имя руководителя ДЗА за подписью руководителя предприятия. Служебная записка на выдачу материальных пропусков МОЛам должна содержать в себе Ф.И.О., должность, образец подписи, контактный телефон материально-ответственных лиц

согласованной руководителем Дирекции по защите активов. Пакет документов (служебная записка и приложенные к ней разрешения) предоставляется в Бюро пропусков.

Срок действия разрешений – до 1 (Одного) года.

Копии согласованных разрешений хранятся в Бюро пропусков в течение 2 (Двух) лет.

Образцы – Приложения №№ 15, 17.

5.1.3 Ввод (вывод) ТМН с целью временного использования производится по Заявкам.

Бланки материальных пропусков изготавливаются филиалами самостоятельно, предоставляются в Бюро пропусков с проставленным кодом предприятия (Приложение 8) и порядковым номером для дальнейшего оформления.

Материальный пропуск состоит из двух частей (материальный пропуск – ремфонд – лес – состоит из трех частей – см.далее): УБРАТЬ «Корешок материального пропуска» и «Материальный пропуск».

МОЛ, ОЛ заполняет обе части пропуска. Корешок остается на руках у МОЛа, ОЛа и хранится в течение 2-х лет. Материальный пропуск является основанием к разрешению (вывоза (выноса) ТМЦ и сдается на КПП, указанном в маршруте перемещения с приложением первичного учетного документа (за исключением перемещения ТМЦ в ремонт, ремфонда – лес (см.далее)). Все материальные пропуска с приложенными первичными документами с КПП передаются начальниками смен ООО «ОП «Ангара» в Бюро пропусков ОП.

Материальные пропуска хранятся в течение трех лет в Бюро пропусков, после чего уничтожаются комиссией с составлением соответствующего акта

**Порядок выдачи материальных пропусков в Бюро пропусков:**

Материальные пропуска выдаются на основании служебной записки на имя руководителя ДЗА за подписью руководителей Дирекций.

Служебная записка на выдачу материальных пропусков МОЛам должна содержать в себе Ф.И.О., должность, образец подписи, контактный телефон материально-ответственных лиц, вид материального пропуска.

Служебная записка на выдачу материальных пропусков ОЛам (только вывоз (вынос) в ремонт) должна содержать в себе Ф.И.О., должность, образец подписи, контактный телефон ответственного лица, вид пропуска, обоснование производственной необходимости разрешения выдачи материальных пропусков лицу, не наделенному материальной ответственностью, УБРАТЬ с указанием перечня ТМЦ.

Руководители Дирекций, отделов Филиалов обязаны своевременно предоставлять в Бюро пропусков списки и образцы подписей работников, наделенных:

- правом подписи материальных пропусков

На основании полученных утвержденных служебных записок сотрудник Бюро пропусков присваивает коды МОЛам/ОЛам, проставляет их на бланках материальных пропусков, заверяет печатью Бюро пропусков, регистрирует в «Журналах учета выдачи и возврата материальных пропусков для Филиалов города/района», выдает оформленные пропуска МОЛу/ОЛу под роспись в журнале.

Образцы подписей ОЛов, образцы подписей МОЛов с присвоенными кодами передаются заведующей Бюро пропусков на все КПП Филиалов.

Материально-ответственное лицо, ответственное лицо не вправе передавать оформленный на него материальный пропуск другим лицам.

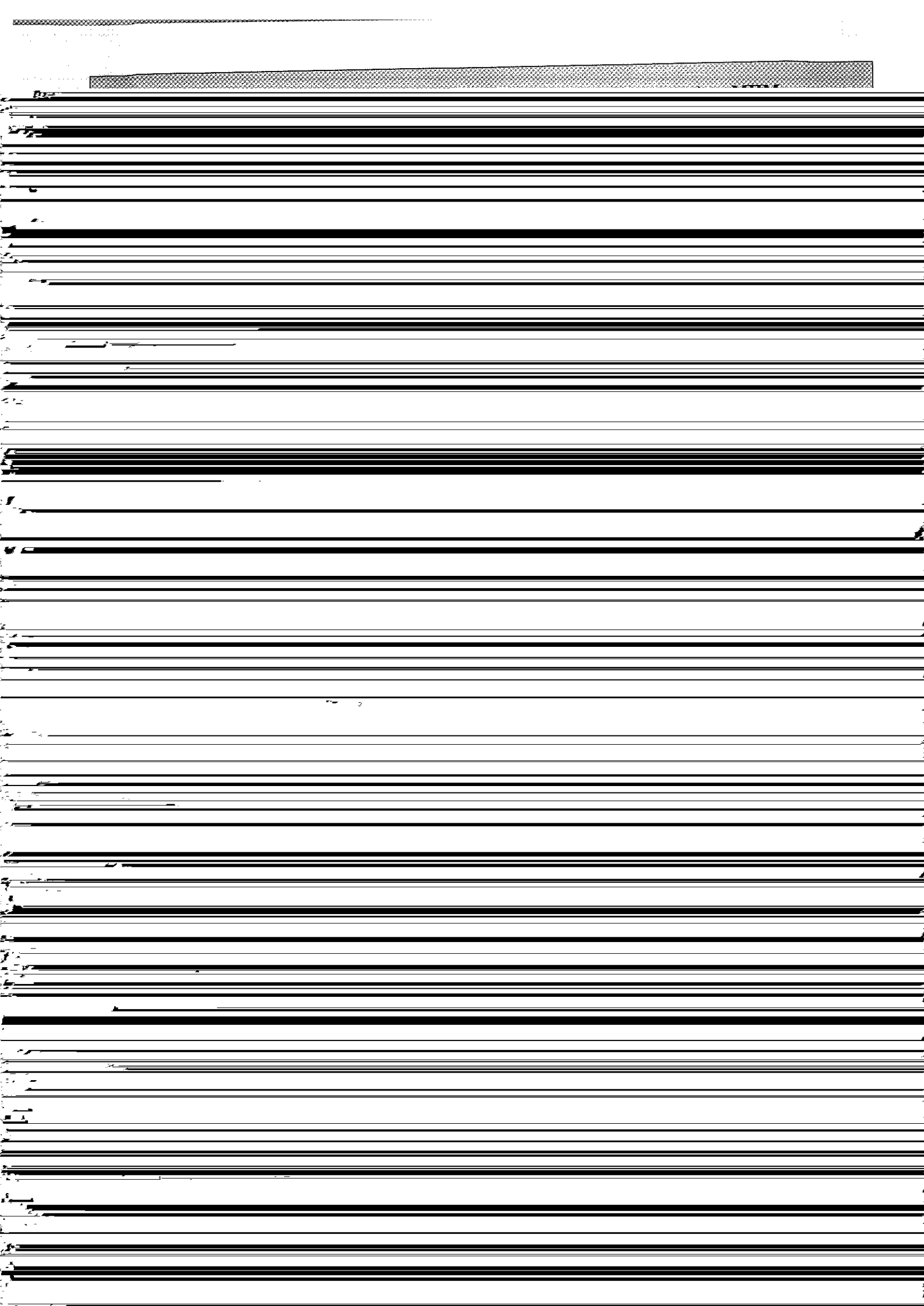
**Материальный пропуск при вывозе ТМЦ проверяется на КПП:**

**- на правильность заполнения;**

**фактически вывозимого груза записям, произведенным в**

Обеспечение Бюро пропусков Журналами регистрации выдачи, перемещения и возврата  
материальных пропусков, предназначенных для ведения записей на КПП, возлагается на

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| Ф.И.О.                         | Фамилия, имя, отчество лица, получившего ТМЦ пропуск на вывоз                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | МОЛ                                              |
| Предприятие                    | Заполняется для получателей – юридических лиц; для физических лиц не заполняется                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | МОЛ                                              |
| Дата                           | Дата получения ТМЦ и пропуска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | МОЛ                                              |
| Подпись                        | Подпись лица, получившего ТМЦ и пропуск.<br>Лицо, получившее пропуск на перемещение ТМЦ, обязано сдать его на КПП, указанном в маршруте перемещения (см. ниже раздел «Маршрут перемещения ТМЦ», строку КПП)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Лицо, получившее ТМЦ для дальнейшего перемещения |
| <b>Вывоз ТМЦ на автомашине</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| Марка, гос.номер               | прописывается марка и гос.номер автомашины, перевозящей реализованные ТМЦ через КПП (при наличии у автотранспорта пропуска на перемещение по промплощадке).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | МОЛ                                              |
| <b>Маршрут перемещения ТМЦ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| Предприятие, цех               | Указывается начальная и конечная точки перемещения ТМЦ.<br>- «Предприятие, цех, объект – предприятие цех объект» - в случае перемещения по промплощадке.<br>- «Предприятие, цех, объект - № КПП на выезде» - в случае вывоза с территории промплощадки.                                                                                                                                                                                                                                                                 | МОЛ                                              |
| КПП                            | <b><u>Указывается номер КПП, первого по маршруту следования для сдачи материального пропуска</u></b><br>*Номер КПП проставляется в соответствии с <b><u>Приложением № 19</u></b><br><b><u>Приложением № 14 – если первое по маршруту следования КПП пересекается на автотранспорте</u></b><br>В случае проезда с проверкой груза через последующие КПП, охранники обязаны произвести обмен информацией по телефону с для подтверждения сдачи пропуска и соответствия перемещаемого ТМЦ записям в материальном пропуске. | МОЛ                                              |



10

10

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                       | - «Предприятие, цех, объект - № КПП на выезде» - в случае вывоза с территории промплощадки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| КПП                   | <p><u>Указывается номер КПП, первого по маршруту следования для сдачи материального пропуска</u></p> <p>*Номер КПП проставляется в соответствии с Приложением № 19</p> <p>Приложением № 14 – если первое по маршруту следования КПП пересекается на автотранспорте</p> <p>В случае проезда с проверкой груза через последующие КПП, охранники обязаны произвести обмен информацией по телефону с для подтверждения сдачи пропуска и соответствия перемещаемого ТМЦ записям в материальном пропуске.</p> | МОЛ          |
| Отметка КПП о выбытии | <p>Материальный пропуск должен быть сдан лицом, получившим его, на КПП, указанном в маршруте перемещения.</p> <p>Строка заполняется охранником КПП, указанном в маршруте перемещения, по наименованию строк, проставляется штамп КПП.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | охранни<br>к |

Материальный пропуск сдается охраннику для дальнейшей передачи в Бюро пропусков

Сданные материальные пропуска регистрируются на КПП, передаются начальниками смен ООО «ОП «Ангара» сотруднику Бюро пропусков под роспись.

- *сохранять бланк МП-ремонт до окончания ремонта*
- *передать бланк МП-ремонт лицу, сопровождающему ТМЦ из ремонта.*

**СЛ-** *лицо, сопровождающее ТМЦ в ремонт и из ремонта*

*Работники, получившие право подписи МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА – ремонт: ОтЛ и ПрЛ, обязаны вести журналы регистрации отправки ТМЦ в ремонт, получения ТМЦ в ремонт и отправки ТМЦ из ремонта.*

*Записи в Журнале регистрации должны соответствовать записям, занесенным в материальные пропуска.*

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                | (при наличии у автотранспорта пропуска на перемещение по промплощадке).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| <b>Отметка КПП о выбытии в ремонт</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| КПП                                                            | <p>Строка заполняется охранником КПП, указанном в маршруте перемещения, по наименованию строк, проставляется штамп КПП.</p> <p><u>Указывается номер КПП, первого по маршруту следования для сдачи материального пропуска</u></p> <p>*Номер КПП проставляется в соответствии с Приложением № 19</p> <p>Приложением № 14 – если первое по маршруту следования КПП пересекается на автотранспорте</p> <p>В случае проезда с проверкой груза через последующие КПП, охранники обязаны произвести обмен информацией по телефону с для подтверждения сдачи пропуска и соответствия перемещаемого ТМЦ записям в материальном пропуске.</p> | охранни<br>к |
| <b>Материальный пропуск после отметки охраннику не сдается</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>Охранник регистрирует данные пропуска в журнале</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>Столбец справа – заполняется по выходу ТМЦ из ремонта</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>ТМЦ возвращено из ремонта</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| Пропуск и ТМЦ на время ремонта получил                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| Ф.И.О., должность                                              | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего ТМЦ в ремонт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ПрЛ          |
| Дата                                                           | Дата получения ТМЦ в ремонт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ПрЛ          |
| Подпись                                                        | Подпись лица, принявшего ТМЦ в ремонт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ПрЛ          |
| <b>ТМЦ из ремонта и пропуск получил</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| Ф.И.О., должность                                              | Фамилия, имя, отчество, должность лица, сопровождающего ТМЦ из ремонта (например: специалист, водитель, грузчик и т.д.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | СЛ           |
| Дата                                                           | Дата перемещения ТМЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| Подпись                                                        | Подпись лица, сопровождающего ТМЦ из ремонта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| <b>Вывоз ТМЦ на автомашине</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| Марка, гос.номер                                               | прописывается марка и гос.номер автомашины, перевозящей ТМЦ из ремонта (при наличии у автотранспорта пропуска на перемещение по промплощадке).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | СЛ           |
| <b>Отметка КПП о выбытии из ремонта</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| КПП                                                            | <p>Строка заполняется охранником КПП, указанном в маршруте перемещения, по наименованию строк, проставляется штамп КПП.</p> <p><u>Указывается номер КПП, первого по маршруту следования для сдачи материального пропуска</u></p> <p>*Номер КПП проставляется в соответствии с Приложением № 19</p> <p>Приложением № 14 – если первое по маршруту следования КПП пересекается на</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | охранни<br>к |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                        | <b>автотранспорте</b><br>В случае проезда с проверкой груза через последующие КПП, охранники обязаны произвести обмен информацией по телефону с для подтверждения сдачи пропуска и соответствия перемещаемого ТМЦ записям в материальном пропуске. |     |
| <b>Материальный пропуск сдается охраннику для дальнейшей передачи в Бюро пропусков</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| <b>Корешок материального пропуска</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| 1. Заполняется на момент сдачи ТМЦ в ремонт:<br>ТМЦ отправлено в ремонт<br>КОМУ        | Прописывается Ф.И.О. (при наличии сведений), предприятие (подразделение) производителя ремонта, дата отправки в ремонт                                                                                                                             | ОтЛ |
| ЧЕРЕЗ КОГО:                                                                            | Прописывается Ф.И.О. лица, сопровождающего ТМЦ в ремонт, сопровождающее лицо проставляет свою подпись и дату                                                                                                                                       | СЛ  |
| 2. Заполняется на момент возврата ТМЦ из ремонта                                       | Проставляется дата возврата ТМЦ из ремонта                                                                                                                                                                                                         | ОтЛ |

#### 5.2.5. Материальный пропуск – на перемещение ремфонда - лес

|                                         |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образец                                 | <b>Приложение № 10.7</b>                                                                                                                                                                                           |
| Цвет                                    | <b>Белый</b>                                                                                                                                                                                                       |
| Вид перемещения                         | Перемещение ТМЦ в ремонт с территории производственного участка в лесу на территорию подразделения промплощадки ЛПК или с территории подразделения промплощадки ЛПК на территорию производственного участка в лесу |
| Право заполнения и выдачи предоставлено | Материально-ответственному лицу, ответственному лицу                                                                                                                                                               |
| Основание для выдачи                    | Производственная необходимость                                                                                                                                                                                     |

#### ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ:

**Лицевая сторона**

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ЧЕРЕЗ</b><br>(№ КПП)                                                                       | Указывается номер КПП, первого по маршруту следования для сдачи <b>материального пропуска</b><br>*Номер КПП проставляется в соответствии с Приложением № 10.19<br>Приложением № 10.14 – если первое по маршруту следования КПП пересекается на автотранспорте<br>В случае проезда с проверкой груза через последующие КПП, охранники обязаны произвести обмен информацией по телефону для подтверждения сдачи пропуска и соответствия перемещаемого ТМЦ записям в материальном пропуске. | МОЛ/<br>ОЛ |
| <b>ДО</b><br>(участок, бригада, подразделение)                                                | Указывается производственная территория (участок, бригада, подразделение) на которую доставлено ТМЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | МОЛ/<br>ОЛ |
| Таблица « Наименование ТМЦ »                                                                  | Заполняется МОЛом, ОЛом в соответствии с производственной необходимостью                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | МОЛ/<br>ОЛ |
| <p style="text-align: center;"><b>Обратная сторона</b><br/> <b>МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |

|                                                                                 |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|--|
|                                                                                 | КПП. |  |
| Материальный пропуск сдается охраннику для дальнейшей передачи в Бюро пропусков |      |  |

Сданные материальные пропуска регистрируются на КПП, передаются начальниками смен ООО «ОП «Ангара» сотруднику Бюро пропусков под роспись.

| 5.2.6. Материальный пропуск – на возврат неоприходованных ТМЦ – |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образец                                                         | Приложение № 22                                                                                                                                         |
| Цвет                                                            | белый                                                                                                                                                   |
| Вид перемещения                                                 | Возврат ТМЦ                                                                                                                                             |
| Право заполнения и выдачи предоставлено                         | Материально-ответственному лицу, контролер ЦУЛС                                                                                                         |
| Основание для выдачи                                            | Копия первичных документов, подтверждающих приобретение (поступление) ТМЦ или служебная записка руководителя подразделения с обоснованием возврата ТМЦ. |
| ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ:                                             |                                                                                                                                                         |
| Лицевая сторона                                                 |                                                                                                                                                         |

|                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Предприятие                    | Заполняется для получателей – юридических лиц; для физических лиц не заполняется                                                                                                                                | МОЛ                                                                   |
| Дата                           | Дата получения ТМЦ и пропуска                                                                                                                                                                                   | МОЛ                                                                   |
| Подпись                        | Подпись лица, получившего ТМЦ и пропуск.<br><br>Лицо, получившее пропуск на перемещение ТМЦ, обязано сдать его на КПП, указанном в маршруте перемещения (см. ниже раздел «Маршрут перемещения ТМЦ», строку КПП) | Лицо, получи<br>в<br>шее<br>ТМЦ для даль-<br>нейшего переме-<br>щения |
| <b>Вывоз ТМЦ на автомашине</b> |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| Марка гос номер                | прописывается марка и гос.номер                                                                                                                                                                                 | МОЛ                                                                   |

|                                           |                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Цвет                                      | желтый                                                                |
| Вид перемещения                           | Перемещение ТМЦ , находящегося на подотчете одного МОЛа по территории |
| Право заполнения и выдачи предоставлено   | Материально-ответственному лицу                                       |
| Основание для выдачи                      | Служебная записка прилагается к пропуску                              |
| ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ:                       |                                                                       |
| Лицевая сторона<br>МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА |                                                                       |

|                                |                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                | пропуск.<br><br>Лицо, получившее пропуск на перемещение ТМЦ, обязано сдать его на КПП, указанном в маршруте перемещения (см. ниже раздел «Маршрут перемещения ТМЦ», строку КПП) | получи<br>в<br>шее<br>ТМЦ для<br>даль-<br>нейшего<br>переме<br>щения |
| <b>Вывоз ТМЦ на автомашине</b> |                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
| Марка, гос.номер               | прописывается марка и гос.номер автомашины, перевозящей ТМЦ через КПП (при наличии у автотранспорта пропуска на перемещение по промплощадке).                                   | МОЛ                                                                  |
| <b>КПП</b>                     | <i>Указывается номер КПП, <u>первого по маршруту следования для сдачи</u></i>                                                                                                   | МОЛ                                                                  |

## 6. СДАЧА, ИЗЪЯТИЕ ПРОПУСКА ИЗ ОБРАЩЕНИЯ

### 6.1. Основания для сдачи пропуска.

- Увольнение работника;
- Нарушение контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим»;
- Прекращение, приостановление, либо досрочное прекращение действия пропуска.

6.1.1. При увольнении, нарушении контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» прекращении, приостановлении, либо досрочном прекращении действия пропуска, соответствующий пропуск сдается лицом, которому он выдан, в Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара», либо охраннику ООО «Охранное предприятие «Ангара» на КПП охраняемого объекта ОАО «Группа «Илим».

6.1.2. Работники ОАО «Группа «Илим», Филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске и Филиала ОАО «Группа «Илим» в Усть-Илимском районе при увольнении сдают пропуск в Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара», для подписания обходного листа, при этом сотрудники ЕЦО – кадры:

формируют уведомление об увольнении (форма - Приложение № 28) и направляют

6.3.1. Приостановление действия, либо досрочное прекращение действия пропуска, устанавливается распоряжением заместителя директора по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) согласованного с генеральным директором ООО «Охранное предприятие «Ангара», за допущения работниками сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которые являются подрядчиком, субподрядчиком контрагента ОАО «Группа «Илим» нарушений:

- правил, норм, требований производственной безопасности;
- контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим»;
- неуплате в установленный соответствующим договором срок, штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим».

6.3.2. Виды пропусков подлежащих изъятию из обращения:

- Временный пропуск;
- Разовый пропуск;
- Постоянный пропуск;
- Постоянный специальный пропуск;
- Специальный постоянный пропуск (без проверки транспортного средства);
- Постоянный пропуск (с проверкой транспортного средства);
- Временный пропуск (с проверкой транспортного средства);
- Разовый пропуск (с проверкой транспортного средства);
- Пропуск транспорта на территорию цеха ГСМ и ЛВЖ;
- Пропуск транспорта на территорию цеха приема, хранения и отгрузки (ЦПХиО);
- Пропуск транспорта на территорию склада временного хранения (ЦДХ)

6.3.3. Изъятие пропусков из обращения, срок действия которых прекращен, приостановлен, либо прекращен досрочно, производится охранниками ООО «Охранное предприятие «Ангара», при осуществлении контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» и при осуществлении сверки предъявляемых пропусков, со списком реестра приостановленных, прекращенных досрочно, пропусков.

6.3.4. При выявлении пропуска, срок действия которых прекращен, приостановлен, либо прекращен досрочно, а также не принадлежит лицу его предъявившему, охранник охранное предприятие «Ангара» изымает данный пропуск из обращения, сообщает об изъятии из обращения пропуска лицу у которого произведено изъятие пропуска, а также сообщает о факте изъятии пропуска в Дежурную часть ООО «Охранное предприятие «Ангара» и оформляет Акте об изъятии пропуска.

**6.4. Процедура оформления приостановления, либо досрочного прекращения действия пропуска.**

6.4.1. При выявлении факта неуплаты в установленный соответствующим договором срок, штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим», совершенное работниками сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которые являются подрядчиком, субподрядчиком контрагента ОАО «Группа «Илим», куратор по соответствующему договору направляет служебную записку на имя заместителя директора по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск), в которой сообщает

информацию о наименовании организации, индивидуального предпринимателя, стороны ГПД, за которой числится неуплата в установленный соответствующим договором срок штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим».

При этом в случае, если нарушение является грубым, либо на основании данного нарушения ОАО «Группа «Илим» расторгнут (прекращен) соответствующий договор, в служебной записке куратором по договору указывается о досрочном прекращении срока действия пропусков, в отношении работников сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которые являлись подрядчиком, субподрядчиком контрагента ОАО «Группа «Илим».

6.4.2. Дирекция по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск), рассматривает поступившую служебную записку куратора по договору, о приостановлении, досрочном прекращении срока действия пропуска в отношении организации, индивидуального предпринимателя, стороны ГПД, за которой числится неуплата в установленный соответствующим договором срок, за которой числится неуплаченный штраф, за нарушение

производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» и решает вопрос о необходимости приостановления (досрочного) прекращения действия пропуска.

В случае принятия решения дирекцией по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) о приостановлении (досрочном прекращении) срока действия пропуска, соответствующая служебная записка куратора по договору, с визой заместителя директора по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) направляется в Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара».

6.4.3. Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара» подготавливает соответствующий список пропусков выданных организации, индивидуальному предпринимателю, стороны ГПД, за которой числится неуплата в установленный соответствующим договором срок штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» оформленного в виде реестра пропусков о приостановленных, либо прекращенных досрочно пропусках, производит блокировку соответствующих электронных пропусков (при их наличии).

6.4.4. Реестр приостановленных (прекращенных досрочно) пропусков, после визирования генеральным директором ООО «Охранное предприятие «Ангара» направляется на все КПП, охраняемых объектов ОАО «Группа «Илим» для исполнения.

#### **6.5. Процедура восстановления действия (возврата) пропуска.**

6.5.1. При подтверждении факта уплаты штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим», совершенное работниками сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которые являются подрядчиком, субподрядчиком контрагента ОАО «Группа «Илим» куратор по соответствующему договору направляет служебную записку на имя заместителя директора по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск), в которой указывает информацию о наименовании организации, индивидуального предпринимателя, стороны ГПД, которые произвели уплату штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим».

6.5.2. Дирекция по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск), рассматривает поступившую служебную записку куратора по договору, о восстановлении срока действия пропуска, в отношении организации, индивидуального предпринимателя, стороне ГПД, которая произвела уплату штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» и решает вопрос о необходимости отмены приостановления, либо досрочного прекращения действия пропуска.

6.5.3. Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара» изменяет информацию в реестре пропусков соответствии с п. 6.5.2. настоящего Положения, о приостановленных, либо прекращенных досрочно пропусках, производит разблокировку соответствующих электронных пропусков (при их наличии) в отношении организации, индивидуального предпринимателя, стороны ГПД, за которой числилась неуплата в установленный соответствующим договором срок штрафа за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим».

#### **6.6. Процедура возврата изъятого из обращения пропуска.**

6.6.1. Организация, индивидуальный предприниматель, сторона ГПД, которая погасила штраф за нарушение производственной безопасности, контрольно-пропускного режима ОАО «Группа «Илим» и в отношении которой Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара» внесло изменение в реестр приостановленных, досрочно прекращенных пропусков, направленных на все КПП охраняемых объектов ОАО «Группа «Илим», на основании поступившей от дирекции по защите активов ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск) служебной записке куратора по соответствующему договору, вправе получить данные изъятые пропуска в Бюро пропусков ООО «Охранное предприятие «Ангара».

6.6.2. Место выдачи и возврата пропусков: Бюро пропусков, АБК-6, 1 этаж; тел. 92644, в рабочие дни (с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней выпадающих на

**Приложение № 1**

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

г. Усть-Илимск, Иркутская область

**Форма заявки**

на пропуск физических лиц, филиалов ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске и

**Приложение № 2**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма заявки**

для выдачи пропуска на автотранспорт филиалов ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске и  
Усть-Илимском районе, сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**Заместителю директора по защите активов  
ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск)  
Маллуеву Ю.Н.**

От: \_\_\_\_\_  
(указать ф.и.о.)

№ \_\_\_\_\_

**Заявка**

для выдачи пропуска на автотранспорт филиалов ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске и  
Усть-Илимском районе, сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей

Прошу оформить (указать вид  
пропуска) \_\_\_\_\_  
пропуск для проезда на территорию (указать наименование объекта, Организацию, службу)

\_\_\_\_\_

следующего автотранспорта

| №<br>п/п | Марка<br>а/м | Гос.<br>№ | Ф.И.О.<br>водителя | Предприятие | Ф.И.О.<br>сопровождающего | №<br>пропуска   | Маршрут | Время |
|----------|--------------|-----------|--------------------|-------------|---------------------------|-----------------|---------|-------|
|          |              |           |                    |             |                           | не<br>заполнять |         |       |

Пропуск необходим для (указать цель прохода на объект)

Руководитель (указать предприятие, Дирекцию, отдел, ф.и.о.)

подпись.



**ОТПУСТИЛ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИТЕ**

Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

**МАРШРУТ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ**

Предприятие, цех \_\_\_\_\_  
(откуда- куда)

КПП \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА КПП о выбытии**

№ КПП \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ отпустил**

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ получил**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА  
на металлолом на 20\_\_ г.

0001

(№ пропуска) (код предприятия) (код МОЛ)

\* На момент вывоза металлолома для сдачи Получателю, к материальному пропуску первичный документ не прилагается.  
\* Оригинал приемо-сдаточного акта сдается ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ в Бюро пропусков в течение 2-х рабочих дней после даты сдачи металлолома Получателю лома и отходов с указанием № материального пропуска, по которому производился вывоз металлолома

\* копию Накладной на отпуск материалов на сторону – форма М-15

|            |                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дата рейса | С подотчета МОЛа (указывается Ф.И.О., должность МОЛа, на подотчете которого приходуется и списывается лом и отходы) |
|            |                                                                                                                     |

ТМЦ отпустил

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ТМЦ получил

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Марка \_\_\_\_\_

Гос.номер \_\_\_\_\_

ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК  
на металлолом на 20\_\_ г.

001

(№ пропуска) (код предприятия) (код МОЛ)

\* На момент вывоза металлолома для сдачи Получателю, к материальному пропуску первичный документ не прилагается.  
\* Оригинал приемо-сдаточного акта сдается ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ в Бюро пропусков в течение 2-х рабочих дней после даты сдачи металлолома Получателю лома и отходов с указанием № материального пропуска, по которому производился вывоз металлолома

\* копию Накладной на отпуск материалов на сторону – форма М-15

|            |                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дата рейса | С подотчета МОЛа (указывается Ф.И.О., должность МОЛа, на подотчете которого приходуется и списывается лом и отходы) |
|            |                                                                                                                     |

ОТПУСК ЛОМА И ОТХОДОВ РАЗРЕШИЛ  
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

Ф.И.О.,

должность \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. и должность лица, на которого Распоряжением руководителя возложена ответственность за организацию процесса сдачи металлолома)  
Подразделение, цех \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ

Ф.И.О.,

должность \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. и должность лица, на которого Распоряжением руководителя возложена ответственность за сопровождение и сдачу металлолома)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ

Марка \_\_\_\_\_

Гос.номер \_\_\_\_\_

МАРШРУТ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ

Предприятие, цех \_\_\_\_\_

(откуда-куда)

ОТМЕТКА КПП о выбытии

№ КПП \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**ОТПУСТИЛ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
  
Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_  
**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**  
**МАРШРУТ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ**  
Предприятие, цех \_\_\_\_\_  
(откуда - куда)  
КПП \_\_\_\_\_

**ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ:**

**\*Заполняется один из столбцов (МОЛ или ОЛ) - лицом, получившим ТМЦ и пропуск для перемещения**

| МОЛ                                                                             | ОЛ (в производство)                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____ | Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____ |

**ОТМЕТКА КПП о выбытии**

№ КПП \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Охранник \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ отпустил**

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ получил**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Через кого \_\_\_\_\_

Предприятие, подразделение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_



| Маршрут перемещения ТМЦ _____<br>(откуда-куда)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Отметки лица, направляющего ТМЦ в ремонт: |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| КПП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <table><tr><th>СТОЛБЕЦ № 1</th><th>СТОЛБЕЦ № 2</th></tr><tr><td><b>ТМЦ отправлено в ремонт</b><br/>Отпустил ответственное лицо<br/>Ф.И.О. _____<br/>Должность _____<br/>Дата _____<br/>Подпись _____<br/><b>ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br/>Ф.И.О. _____<br/>Предприятие, подразделение _____<br/>Дата _____<br/>Подпись _____<br/><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br/>Марка _____<br/>Гос.номер _____<br/><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии в ремонт</b><br/>№ КПП _____<br/>Дата _____<br/>Охранник _____<br/>Подпись _____<br/><b>1) Пропуск на КПП не сдается</b><br/><b>2) Пропуск сдается на КПП в случае отправки ТМЦ в ремонт на сторону – с приложением документа форма № М-15</b></td><td><b>ТМЦ возвращено из ремонта</b><br/><b>ПРОПУСК и ТМЦ на время ремонта получил Ответственное лицо</b><br/>Ф.И.О. _____<br/>Должность _____<br/>Дата _____<br/>Подпись _____<br/><b>ТМЦ из РЕМОНТА и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br/>Ф.И.О. _____<br/>Предприятие, подразделение _____<br/>Дата _____<br/>Подпись _____<br/><b>Обязуюсь пропуск сдать на КПП</b> _____<br/>(подпись)<br/><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br/>Марка _____<br/>Гос.номер _____<br/><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии из ремонта</b><br/>№ КПП _____<br/>Время _____<br/>Охранник _____<br/>Подпись _____</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | СТОЛБЕЦ № 1                               | СТОЛБЕЦ № 2 | <b>ТМЦ отправлено в ремонт</b><br>Отпустил ответственное лицо<br>Ф.И.О. _____<br>Должность _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br>Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br>Марка _____<br>Гос.номер _____<br><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии в ремонт</b><br>№ КПП _____<br>Дата _____<br>Охранник _____<br>Подпись _____<br><b>1) Пропуск на КПП не сдается</b><br><b>2) Пропуск сдается на КПП в случае отправки ТМЦ в ремонт на сторону – с приложением документа форма № М-15</b> | <b>ТМЦ возвращено из ремонта</b><br><b>ПРОПУСК и ТМЦ на время ремонта получил Ответственное лицо</b><br>Ф.И.О. _____<br>Должность _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ТМЦ из РЕМОНТА и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br>Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>Обязуюсь пропуск сдать на КПП</b> _____<br>(подпись)<br><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br>Марка _____<br>Гос.номер _____<br><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии из ремонта</b><br>№ КПП _____<br>Время _____<br>Охранник _____<br>Подпись _____ | <p><b>1. ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА МОМЕНТ СДАЧИ ТМЦ В РЕМОНТ:</b></p> <p>ТМЦ отправлено в ремонт:</p> <p>КОМУ: _____</p> <p>Предприятие (подразделение, цех): _____</p> <p>Дата: _____</p> <p>ТМЦ отправлено в ремонт:</p> <p>ЧЕРЕЗ КОГО: _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> <p><b>2. ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА МОМЕНТ ВОЗВРАТА ТМЦ ИЗ РЕМОНТА:</b></p> <p>Дата возврата ТМЦ из ремонта : _____</p> |  |
| СТОЛБЕЦ № 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | СТОЛБЕЦ № 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>ТМЦ отправлено в ремонт</b><br>Отпустил ответственное лицо<br>Ф.И.О. _____<br>Должность _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br>Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br>Марка _____<br>Гос.номер _____<br><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии в ремонт</b><br>№ КПП _____<br>Дата _____<br>Охранник _____<br>Подпись _____<br><b>1) Пропуск на КПП не сдается</b><br><b>2) Пропуск сдается на КПП в случае отправки ТМЦ в ремонт на сторону – с приложением документа форма № М-15</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ТМЦ возвращено из ремонта</b><br><b>ПРОПУСК и ТМЦ на время ремонта получил Ответственное лицо</b><br>Ф.И.О. _____<br>Должность _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>ТМЦ из РЕМОНТА и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ</b><br>Ф.И.О. _____<br>Предприятие, подразделение _____<br>Дата _____<br>Подпись _____<br><b>Обязуюсь пропуск сдать на КПП</b> _____<br>(подпись)<br><b>ВЫВОЗ ТМЦ на АВТОМАШИНЕ</b><br>Марка _____<br>Гос.номер _____<br><b>ОТМЕТКА КПП об выбытии из ремонта</b><br>№ КПП _____<br>Время _____<br>Охранник _____<br>Подпись _____ |                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

# МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

**на перемещение ремфонда — лес на 2012г.**

**\*Разрешено перемещение ТМЦ по материальному пропуску без приложения первичных документов**

3

|  |              |                   |            |
|--|--------------|-------------------|------------|
|  | (№ пропуска) | (код предприятия) | (код МОЛР) |
|--|--------------|-------------------|------------|

# Latā

## Маршрут перемещения ТМЦ

**TO**

(участок, бригада, подразделение)

# ЧЕРЕЗ

(№ КПП)

IO

(участок, подразделение)

[illegible][illegible]

**ТМЦ ОТПУСТИЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_

Гос.№ \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА КПП**

КПП \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_

**ТМЦ ОТПУСТИЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_

Гос.№ \_\_\_\_\_

*Вводится с 01.01.2012 г.*

### **Коды предприятий**

01. Филиал ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске
02. ООО «Автоматизация»
03. Филиал ОАО "Группа "Илим" в Усть-Илимском районе
04. ООО «Усть-Илимэнергозащита»
05. ООО «Илимлестранс»
06. ООО «Илимский ЛТУС»
07. ООО «Ремстрой»
08. ООО «Бабр»
09. ООО «Илимхлебосол»
10. ООО «Сантех-Классик»
11. ООО «Спецсистемы»
12. ООО «КапитальСтрой»
13. ООО «Илимтехносервис»
14. ООО «Илим-Сканлайн»
15. ООО «Илимская строительная компания»
16. ООО «Илимское предприятие «Химчистка»
17. ООО «Илим-Мед»
18. ООО «Илимспецзащита»
19. ОАО «Усть-Илимский ЛДЗ»
20. Филиал ООО «Финтранс ГЛ» в г. Усть-Илимске
21. ОАО «Усть-Илимский комбинат биотехнологий»
22. ОАО «Усть-Илимский ДЗ»
23. ООО «ИлимСибЛес»
24. ООО «Усть-Илимское предприятие «Эстетика»
25. ООО «Охранное предприятие «Ангара»
26. ООО «Информационный центр « Илим»
27. ООО «Энергетик»
28. ООО «Проектно- конструкторское бюро»
29. ООО «Илимэлектромонтаж»
30. ООО «ИлимПромСервис»
31. ООО «ИлимЭлектроРемонт»
32. ООО «ПрофиСервис»
33. **ВК** (внутренний контур) – код предоставляющий право проезда ТС к АБК № 1,  
2, 3, 4, КИПиА Убрала некоторые объекты

**Приложение № 9**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма акта приема-передачи бланков пропусков**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**Акт**

**Приема-передачи бланков пропусков**

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий Бюро пропусков ОП \_\_\_\_\_ выдает, начальник  
цеха \_\_\_\_\_ принимает бланки следующих документов:

| №<br>п/п | Наименование документа | Количество<br>бланков |
|----------|------------------------|-----------------------|
| 1        |                        |                       |
| 2        |                        |                       |

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма отчета о выдаче разовых пропусков на автотранспорт для проезда на территорию филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске через КПП за период.**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

Заместителю директора по защите активов  
ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск)  
Маллуеву Ю.Н.

№ \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_  
(указать ф.и.о.)

**Отчет**

о выдаче разовых пропусков на автотранспорт для проезда на территорию  
\_\_\_\_\_ филиала ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске  
через КПП \_\_\_\_\_

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № заявки | Дата | Марка автомашины | Гос.номер | Ф.И.О. водителя | Номер пропуска | Организация |
|----------|------|------------------|-----------|-----------------|----------------|-------------|
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |
|          |      |                  |           |                 |                |             |

Руководитель (указать предприятие, Дирекцию, отдел, ф.и.о.)  
подпись.

Приложение № 11  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма заявки на изготовление электронных пластиковых пропусков**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

Заместителю директора по защите активов  
ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск)  
Маллуеву Ю.Н.

От: \_\_\_\_\_  
(указать ф.и.о.)

№ \_\_\_\_\_

**Заявка  
на изготовление электронных пластиковых пропусков**

Прошу изготовить электронные пластиковые пропуска в количестве \_\_\_\_ штук, в соответствии с прилагаемыми реквизитами.

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>(полностью) | Должность | №<br>Тел. | АБК | №<br>Каб. | Режим<br>доступа | Уровни<br>доступа | В случае<br>предоставления<br>спец.доступа -<br>обоснование |
|----------|-----------------------|-----------|-----------|-----|-----------|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.       |                       |           |           |     |           |                  |                   |                                                             |

**Приложение № 12**

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма заявки на изготовление электронных пластиковых пропусков**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

Генеральному директору

ООО «Охранное предприятие «Ангара»

Г.Н. Калинин

№ \_\_\_\_\_

**Заявка**

**на изготовление электронных пластиковых пропусков**

Прошу изготовить электронные пластиковые пропуска в количестве \_\_\_\_ штук, в соответствии с прилагаемыми реквизитами.

| №<br>п/п | ( Ф.И.О.<br>полностью) | Должность | №<br>Тел. | АБК | №<br>Каб. | Режим<br>доступа | Уровни<br>доступа | В случае<br>предоставления<br>спец.доступа -<br>обоснование |
|----------|------------------------|-----------|-----------|-----|-----------|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.       |                        |           |           |     |           |                  |                   |                                                             |

Руководитель (указать предприятие, Дирекцию, отдел, ф.и.о.)

подпись.

**Согласовано:**

Заместитель директора по защите активов

ОАО «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске

Ю.Н. Маллуев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА на 2012г.

1 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_  
 (№ пропуска) (код предприятия) (код МОЛ)

Дата \_\_\_\_\_  
 Машина \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

| Наименование груза | Ед. изм. | Кол-во | На сторону/ в ремонт |
|--------------------|----------|--------|----------------------|
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |

Основание выдачи пропуска \_\_\_\_\_  
 Получил: \_\_\_\_\_  
 Предприятие \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отпустил: \_\_\_\_\_  
 Цех, подразделение \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

№ КПП \_\_\_\_\_  
 Охранник \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

# МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на 2012г.

1 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_  
 (№ пропуска) (код предприятия) (код МОЛ)

Дата \_\_\_\_\_  
 Машина \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

| Наименование груза | Ед. изм. | Кол-во | На сторону/ в ремонт |
|--------------------|----------|--------|----------------------|
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |
|                    |          |        |                      |

Основание выдачи пропуска \_\_\_\_\_  
 Получил: \_\_\_\_\_  
 Предприятие \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отпустил: \_\_\_\_\_  
 Цех, подразделение \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

№ КПП \_\_\_\_\_  
 Охранник \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение № 14**

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**Перечень КПП, через которые разрешен вывоз ТМЦ**

| №№<br>КПП | Вид автотранспорта                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| № 51      | Легковой, грузовой, с лесопродукцией                     |
| № 14      | Грузовой свыше 3,5 тн, автобусы                          |
| № 15      | Грузовой, легковой служебный                             |
| № 48      | Грузовой                                                 |
| № 25      | Грузовой до 3,5 тн, с лесопродукцией, легковой служебный |
| № 27      | С лесопродукцией                                         |
| № 43      | Грузовой, легковой служебный                             |
| № 1       | Легковой, автобусы, грузовой                             |
| № 7       | Легковой, грузовой, автобусы,                            |
| №16       | Легковой служебный, грузовой                             |
| № 26      | Грузовой                                                 |
| №32       | Грузовой, легковой служебный, с лесопродукцией           |
| № 33      | С лесопроизводством                                      |

**Приложение № 15**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма разрешения на постоянный вынос, вывоз (внос, ввоз) через КПП ТМЦ**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

| <b>РАЗРЕШЕНИЕ на 20__ г</b>                                                                                |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| На постоянный вынос, вывоз (внос, ввоз) через КПП ТМЦ, принадлежащих _____<br>(предприятие, подразделение) |                                                         |
| Выдан : _____<br>(Ф.И.О., должность)                                                                       | Директор по направлению деятельности _____<br>(подпись) |
| Перечень ТМЦ<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____                                                           | Зам.директора по защите активов<br>Ю.Н.Маллуев          |
| Руководитель предприятия, подразделения _____<br>(подпись)                                                 |                                                         |

Приложение № 16  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма заявки на ввоз (вывоз) ТМЦ с целью временного использования.**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

Заместителю директора по защите активов  
ОАО «Группа «Илим» (г. Усть-Илимск)  
Маллуеву Ю.Н.

От: \_\_\_\_\_  
(указать ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявка**

Прошу разрешить ввоз (вывоз) ТМЦ с целью временного использования.

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата ввоза ТМЦ \_\_\_\_\_

Дата вывоза ТМЦ \_\_\_\_\_

Маршрут ТМЦ \_\_\_\_\_

Перечень ТМЦ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Руководитель

**Приложение № 17**

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма разрешения на постоянный вынос, вывоз (внос, ввоз) через КПП ТМЦ**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>РАЗРЕШЕНИЕ на 20__ г</b></p> <p>На постоянный вынос, вывоз (внос, ввоз) через КПП ТМЦ, принадлежащих _____<br/>(предприятие, подразделение)</p> <p>Перечень ТМЦ</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Руководитель предприятия, подразделения _____<br/>(подпись)</p> | <p>Директор по направлению деятельности _____<br/>(подпись)</p> <p>Зам.директора по защите активов _____</p> <p style="text-align: right;">Ю.Н.Маллуев</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Вводится с 01.01.2012 г.**

No

о выдаче разовых пропусков для прохода на территорию \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_ ОАО «Группа «Ишим» в г. Усть-Ишимске

[illegible]

Приложение № 19  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

*Вводится с 01.01.2012 г.*

### Перечень КПП ОАО «Группа «Илим»

| ГОРОД    |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| КПП - 1  | Район инженерного корпуса                |
| КПП - 7  | Южный въезд на ЦЗ                        |
| КПП - 12 | АБК-1                                    |
| КПП - 14 | Промводозабор                            |
| КПП - 15 | Очистные сооружения ЦЗ                   |
| КПП - 17 | АБК-2                                    |
| КПП - 18 | АБК-3                                    |
| КПП - 19 | АБК-4                                    |
| КПП - 20 | КИП и А                                  |
| КПП - 25 | ЦУД, 1 весовая                           |
| КПП - 27 | ЦУД, 2 весовая                           |
| КПП - 30 | ЦУД, 5 весовая                           |
| КПП - 43 | Участок № 1 ЦПХиОТ                       |
| КПП - 45 | АБК-6                                    |
| КПП - 46 | Цех ГСМ и ЛВЖ                            |
| КПП - 48 | Цех двуокиси хлора                       |
| КПП - 50 | Производство щепы (ПЩ)                   |
| КПП - 51 | Склад баланса возле ПКТБ                 |
| РАЙОН    |                                          |
| КПП - 2  | Выезд на Капаевскую трассу               |
| КПП - 3  | Перекресток дорог ЛПК – Капаево – п. Ж/Д |
| КПП - 5  | Выезд в левобережную часть города        |
| КПП - 6  | Транспортировка лесосырья РСЦ - ЛДЗ      |
| КПП - 9  | Тушамское направление                    |
| КПП - 10 | Капаевское направление                   |
| КПП - 11 | Бадарминское направление                 |
| КПП - 16 | Участок ремонта ЛЗТ                      |
| КПП - 26 | Выезд с РСЦ вспомогательного транспорта  |
| КПП - 28 | АБК-5                                    |
| КПП - 31 | АБК- Дир. по транспорту (ИЛПП -1)        |
| КПП - 32 | Гараж лесовозного транспорта             |
| КПП - 33 | База консервации тер. ИЛПП -1            |
| КПП - 44 | Мат. склад на тер. РСЦ                   |
| КПП - 53 | Гараж, склад Тушамы                      |
| КПП - 55 | Биржа раскряжевки - АБК- 5               |

Приложение № 20

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма распоряжения об организации процесса сдачи металлолома**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Об организации процесса  
сдачи металлолома**

1. Для усиления контроля за учетом и сдачей металлолома от цеха \_\_\_\_\_ ф. ОАО «Группа «Илим» г. Усть-Илимске отгрузку металлолома осуществлять через ООО \_\_\_\_\_ согласно договора № \_\_\_\_\_
2. Назначить ответственным лицом начальника цеха \_\_\_\_\_ и возложить на него ответственность за:
  - организацию процесса сдачи металлолома;
  - оформление «Материальный пропуск -металлолом»;
  - сдачу в Бюро пропусков оригиналов приемо-сдаточных актов в течении двух дней с момента вывоза металлолома.
  - сдачу в БЮРО ПРОПУСКОВ копий накладных на отпуск материалов на сторону - форма № М-15

и сохранности в пути следования назначить \_\_\_\_\_

сопровождающих лиц \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

4. Сопровождающим лицам в течении суток предоставлять оригиналы приемо-сдаточных актов на каждый рейс ответственному лицу начальнику цеха \_\_\_\_\_.

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе



**ОТПУСТИЛ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО  
(ИЛИ КОНТРОЛЕР ЦУЛС):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Причина возврата: \_\_\_\_\_  
(указать причину возврата: брак, отсутствие договора, неправильное оформление документов и т.д.)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ и ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ (сопровождающее лицо):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

**МАРШРУТ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТМЦ**

Предприятие, цех \_\_\_\_\_

(откуда - куда)

КПП \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА КПП о выбытии**

№ КПП \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ отпустил**

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ТМЦ получил**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ВЫВОЗ ТМЦ НА АВТОМАШИНЕ**

Марка \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_





Приложение № 24  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Извещения о приеме работника**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**Извещения о приеме работника**

| № и дата<br>приказа | Дата приема | Ф.И.О. | Должность,<br>профессия,<br>разряд | Табельный номер |
|---------------------|-------------|--------|------------------------------------|-----------------|
| 5                   | 6           | 7      | 8                                  | 9               |

**Приложение № 25**

к Положению по организации пропускного режима

– Бюро пропусков

к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»

в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма уведомления о переводе работника**

**Вводится с 01.01.2012 г.**

**Уведомление о переводе работника**

| № | № и дата приказа | Дата перевода | Табельный номер | Ф.И.О. | до перевода                  |                                                                               | после перевода               |                                                                               |
|---|------------------|---------------|-----------------|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |               |                 |        | Должность, профессия, разряд | Подразделение (наименование филиала, РОП, производства, цеха участка, отдела) | Должность, профессия, разряд | Подразделение (наименование филиала, РОП, производства, цеха участка, отдела) |
| 1 | 2                | 3             | 4               | 5      | 6                            | 7                                                                             | 8                            | 9                                                                             |

ЕЦО

Приложение № 26  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

### Форма уведомления об увольнении работника

#### Уведомление об увольнении работника

| № | Подразделение<br>(наименование<br>филиала, РОП,<br>производства, цеха<br>участка, отдела) | Вид<br>трудового<br>договора | Условие об<br>испытании<br>работника<br>при приеме на<br>работу, срок<br>испытания | № и дата<br>приказа | Дата<br>увольнения | Ф.И.О. | Должность,<br>профессия,<br>разряд | Табельный номер |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2                                                                                         | 3                            | 4                                                                                  | 5                   | 6                  | 7      | 8                                  | 9               |

ЕЦО

**Приложение № 27**

к Положению по организации пропускного режима –  
Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора  
по защите активов  
ОАО "Группа "Илим"  
в г.Усть-Илимске  
Ю.Н.Маллуев

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Уровни доступа СКУД для работников</b> |
|-------------------------------------------|

**Приложение № 28**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма заявки о выдаче электронного пропуска в связи с утратой (порчей)**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

Генеральному директору

**Заявка**

Прошу выдать электронный пропуск в связи с утратой (порчей).

ФИО \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Приложение № 29  
к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма обходного листа**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

ФИО \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

| <i>Отдел</i>                                                        | <i>предмет</i>          | <i>дата</i> | <i>Подпись,<br/>расшифровка<br/>подписи</i> |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------------|
| Ответственный за табельный учет отдела/цеха                         | Кол-во отработано часов |             |                                             |
| Ответственный за выдачу проездных отдела/цеха                       | Проездной               |             |                                             |
| Ответственный за выдачу спец.одежды отдела/цеха (противогаз, каска) |                         |             |                                             |
| Склад спец.одежды Здание завода, ворота № 22                        | Спец.одежда             |             |                                             |
| <u>СРК-3</u> , 2 эт., каб. 1 УКК (учебно-курсовой комбинат)         |                         |             |                                             |

**Приложение № 30**

к Положению по организации пропускного режима  
– Бюро пропусков  
к Регламенту защиты активов ОАО «Группа «Илим»  
в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе

**Форма карточки учета выдачи электронных пропусков**

*Вводится с 01.01.2012 г.*

**КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Предприятие</b>   |  |
| <b>Подразделение</b> |  |
| <b>Фамилия</b>       |  |
| <b>Имя</b>           |  |
| <b>Отчество</b>      |  |
| <b>Должность</b>     |  |
| <b>Табельный №</b>   |  |

1. Обязуюсь в случае увольнения с предприятия сдать электронный пропуск в бюро пропусков ООО "ОП "Ангара".
2. Обязуюсь в случае утери ,умышленной порчи, не сдачи при увольнении возместить стоимость электронного пропуска.
3. Предупрежден о дисциплинарной и иной ответственности за передачу электронного пропуска другому лицу.

**С условиями получения электронного пропуска согласен**

\_\_\_\_\_  
(подпись,расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата

**Электронный пропуск  
получил**

\_\_\_\_\_  
(подпись,расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата

**Электронный пропуск выдал  
БП**

\_\_\_\_\_  
(подпись,расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата