



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 1 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

Утверждаю:
Генеральный директор
ТОО «СП «Казгермунай»
Киякбаев З.К.

Первый заместитель генерального
директора ТОО «СП «Казгермунай»
Мин Хайхузэй

«06» 01 2025 года

ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРОМЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 2 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

Содержание

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	8
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	25

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 3 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

1. Определения и сокращения

Бейдж	– идентификационная карточка работников подрядной субподрядной организации, которая содержит информацию о его владельце: ФИО работника; название и логотип компании; должность работника (роль, статус).
Внутриобъектовый режим	– Порядок, устанавливаемый КГМ, не противоречащий законодательству Республики Казахстан, доведенный до сведения работников КГМ, подрядных (субподрядных) организаций, посетителей и иных лиц, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка КГМ, промышленной, пожарной, пожарной, экологической безопасности, охраны труда, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов.
ДАПиЦ Документ, удостоверяющий личность	– Департамент автоматизации производства и цифровизации – Материальный объект установленного образца с зафиксированной на нем информацией о персональных данных физического лица, позволяющей установить личность и правовой статус его владельца в целях идентификации личности
Допуск	– Предоставленное ответственным работником СКБ право прохода (проезда) на охраняемый объект или его часть и перемещения по его территории (части)
Доступ	– Санкционированное ответственным работником СКБ разрешение на перемещение людей, имущества, транспорта в охраняемые зоны объекта
ДУЧРиАО	– Департамент управления человеческими ресурсами и административного обеспечения
Защита персональных данных	– Комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных законодательством о персональных данных
Инженерно-технические средства охраны (ИТСО)	– Конструктивно законченные, выполняющие самостоятельные функции устройства, предназначенные для обнаружения и подтверждения несанкционированного проникновения на охраняемый (защищаемый) объект и обеспечения защиты имущества. К техническим средствам охраны относятся оборудование интегрированных систем безопасности, систем передачи извещений, систем охранной и тревожной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем охранных телевизионных, систем охранного освещения, систем электропитания, поисковых и досмотровых систем, а также программное обеспечение, необходимое для функционирования указанных средств и систем
Иностранный гражданин	– Физическое лицо, не являющееся гражданином Республики Казахстан, имеющее доказательство своей принадлежности к гражданству иного государства
ИСБ	– Интегрированная система безопасности
ИТ	– Информационные технологии
Компания, Товарищество	КГМ, – ТОО «СП «Казгермунай»
Контрольно-пропускной (КПП)	пункт – Специально установленное и оборудованное место для осуществления пропуска людей, транспорта, перемещения материальных ценностей и документов через периметр охраняемого объекта, охраняемой зоны
Краткосрочная электронная карточка «Визитер»	– Электронная (магнитная) карта с порядковым номером, являющаяся временным пропуском, выдается посетителям, практикантам и работникам подрядных организаций



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 4 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

**Нефтепромысловые
объекты**

- Административно-бытовые здания, производственные строения и сооружения, склады, открытые площадки хранения оборудования, выкидные линии, промышленные нефтепроводы и газопроводы с комплексом сооружений, магистральный нефтепровод с комплексом сооружений, прилегающая к ним территория подлежащие охране

**Обработка
персональных данных**

- Действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных

**Общедоступные
данные**

- Персональные данные, доступ к которым является свободным с согласия работника/субъекта или на которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан не распространяются требования соблюдения конфиденциальности

ОВД

- Орган внутренних дел

Осмотр

- Внешнее визуальное обследование (в том числе с использованием технических средств контроля) объекта, транспортного средства, переносимого (перевозимого) имущества. Осмотр осуществляется методами, не допускающими физического контакта работника охраны с работником (посетителем) и его (их) вещами, а также вносимым (ввозимым) имуществом

**Ответственный
работник**

- Работники структурных подразделений КГМ, к функциональным обязанностям которых относится организация, проведение (сопровождение) и контроль выполнения на объекте определенного вида деятельности/работы

Охрана Объекта

- Регламентированная совокупность организационно-штатных мероприятий, инженерно-технических средств и действий людей, направленных на предотвращение противоправных посягательств на охраняемый объект, устранение или уменьшение угрозы жизни и здоровью людей, а также на защиту технических средств охраны и безопасности от умышленного вывода из строя

Персонал

- Работники Компании

**Персональные
данные**

- Сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе

**Персональные
данные ограниченного
доступа**

- Персональные данные, доступ к которым ограничен законодательством Республики Казахстан

**Плановая и
внеплановая проверка
Частная охранная
организация (ЧОО)**

- Комплекс мероприятий, осуществляемых СКБ с целью контроля соблюдения настоящих правил
- Частная охранная организация, осуществляющее охрану месторождений, нефтепромысловых объектов КГМ и реализацию мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, услуги которого оказываются охранной организацией на основании договора с КГМ

**Подрядная
(субподрядная)
организация
Посетитель**

- Организация, привлекаемая КГМ к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях субподряда
- Лицо, не являющееся работником КГМ, получившее в установленном порядке допуск в здания в порядке и на основаниях, указанных в настоящих правилах

Пост

- Место или участок охраняемой зоны, на котором осуществляются мероприятия, направленные на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и безопасности объектов, и на котором работником охраны принимаются меры



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 5 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

	по охране и физической защите имущества и персонала и контролю за обстановкой установленными ТСО
Постоянная электронная карточка	– Электронная карточка доступа с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) и фотографии владельца, выдаваемая СКБ работникам КГМ на весь период трудового договора, регистрируемая в системе контроля и управления доступом (далее – СКУД) и обеспечивающая доступ на объект, в здания КГМ и рабочие кабинеты
Проверка Пропускных документов	– Действия работников ЧОО по внешнему визуальному контролю при проходе граждан и проезде автотранспортных средств, а также при проносе (провозе) вещей и материальных ценностей, в том числе с помощью стационарных или переносных технических контрольных установок (устройств)
Пропускной режим	– Устанавливаемый КГМ порядок, доведенный до сведения работников КГМ, Подрядных (субподрядных) организаций, посетителей и иных лиц, обеспечиваемый совокупностью организационно-правовых и иных мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здания КГМ работников и Посетителей, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей и выноса документов (за исключением денежных средств), въезда (выезда) автотранспортных средств
Пропускные документы	– Документы, предоставляющие право лицам постоянно или временно находиться на территории Компании, осуществлять внос/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей и служебных документов, предоставляющие Допуск на служебные автостоянки и Прилегающую территорию. К таким документам относятся: заявки, письма, разовый пропуск, электронная карточка «Визитер», персональная электронная карточка работника ТОО «СП «Казгермунай», материальный пропуск
ПТД	– Производственно-технический департамент
Работники (для целей настоящих Правил)	– Работники КГМ, подрядных (субподрядных) организаций, рабочие места которых расположены непосредственно на нефтепромысле и территории головного офиса КГМ
Рабочее время	– Установленный трудовым договором и/или внутренними документами КГМ режим работы, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции, а также иные периоды времени, которые отнесены к рабочему времени
Распространение персональных данных	– Действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе через средства массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом
Режим доступа	– Совокупность правил, мероприятий, норм, обеспечивающих контролируемый доступ на территорию и в помещения объекта
РК	– Республика Казахстан
Ручная кладь	– Портфели, рюкзаки, сумки с личными вещами и документами работника (посетителя), имеющие габариты не более 600 x 400 x 200 мм, проносимые на территорию КГМ, не требующие оформления пропусковых документов
СКБ	– Служба корпоративной безопасности
Сбор персональных данных	– Действия, направленные на получение персональных данных
СКУД	– Система контроля управления доступом

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 6 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

СМИ	– Средства массовой информации
СП	– Структурное подразделение ТОО «СП «Казгермунай»
СЭД	– Система электронного документооборота
Технический контроль	– Совокупность мероприятий, проводимых с использованием специальных технических средств, предназначенных для обнаружения несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза), проноса (провоза) запрещенных предметов
Товарно-материальные ценности (ТМЦ)	– Имущество КГМ, находящееся в подотчете материально-ответственных лиц (кроме недвижимого имущества и нематериальных активов)
Трубопровод	– Магистральный и Промысловые трубопроводы
Физическая защита	– Комплекс организационных, инженерно-технических средств охраны и действий подразделений охраны, направленных на предотвращение несанкционированного проникновения на охраняемые объекты, в охраняемые зоны, а также на своевременное обнаружение и пресечение любых посягательств на целостность и безопасность охраняемых объектов, актов незаконного вмешательства, в том числе террористических актов или покушений на их совершение
Хранение персональных данных	– Действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 7 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

2. Цель и общие положения

2.1. Целью настоящих правил пропускного и внутриобъектового режима на нефтепромысловых объектах ТОО «СП Казгермунай» (далее - Правила), является регулирование единого порядка организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов нефтепромысловых объектах ТОО «СП Казгермунай».

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения задач по обеспечению:

- 1) безопасности лиц, находящихся на нефтепромысловых объектах;
- 2) поддержания установленного порядка деятельности КГМ;
- 3) соблюдения процедур допуска работников КГМ, посетителей, въезда/выезда транспорта на Нефтепромысловые объекты, а также нахождение автотранспорта на автостоянках;
- 4) предотвращения вноса/ввоза (выноса/вывоза) на нефтепромысловые объекты огнестрельного, холодного и иного оружия, взрывчатых веществ и взрывных устройств, других предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту;
- 5) сохранности материальных, информационных и других ресурсов КГМ, профилактики и пресечения фактов их хищений, иных противоправных проявлений в отношении интересов КГМ и его работников;
- 6) недопущение проникновения посторонних лиц на охраняемые нефтепромысловые объекты Компании, въезда на автостоянки, исключения возможности бесконтрольного передвижения по нефтепромысловым объектам посторонних лиц и автотранспорта.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с настоящими правилами предусматривают:

- 1) обеспечение физической охраны персонала, зданий и помещений;
- 2) оснащение нефтепромысловых объектов инженерно-техническими средствами охраны;
- 3) организацию работы КПП;
- 4) введение постоянных, временных, разовых/гостевых и материальных пропусков, дающих обладателям право прохода/въезда на нефтепромысловые объекты, а также вноса/выноса товарно-материальных ценностей;
- 5) определение порядка учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения пропускных документов;
- 6) определение перечня:
 - лиц, имеющих право доступа на нефтепромысловые объекты;
 - подразделений и ответственных работников, уполномоченных на принятие решений о выдаче Пропускных документов установленного образца;
 - предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на нефтепромысловые объекты КГМ.
- 7) контроль соблюдения требований: Положения о служебной и коммерческой тайне (ПК.1-К-03); Правил внутреннего трудового распорядка (П.1-К.ДУЧР-02); Правил организации проживания работников подрядных организаций на объектах ТОО «СП «Казгермунай» (П.1-К-03); Политики ТОО «СП «Казгермунай» в отношении алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов (ПТК,1-К-04); Правил пожарной безопасности и охраны труда, а также окружающей среды, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КГМ.

2.4. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов:

1) Нефтепромысловые объекты оборудуются инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО), предназначенными для обнаружения и предотвращения несанкционированного проникновения на охраняемый (защищаемый) объект и обеспечения защиты имущества, включающими системы пожарной и охранной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения, иными системами обеспечения безопасности и антитеррористической защиты;

2) заключается договор с частной охранной организацией (ЧОО), которая обеспечивает работу охраны на контрольно-пропускных пунктах (КПП), мобильных группах (МГ) входящие в общую систему управления безопасностью КГМ;

3) заключаются договоры с организациями, которые обеспечивают работу инженерно-технических средств охраны (ИТСО), систем охранной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения, иных систем обеспечения безопасности нефтепромысловых объектов.

2.5. В зависимости от обстановки, в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и происшествий СКБ могут вводиться дополнительные оперативные (неотложные) меры обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на основании поручений правления КГМ либо руководителя СКБ КГМ.

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 8 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

3. Область применения

3.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере охранной деятельности, противодействия терроризму, о персональных данных и регламентом физической и антитеррористической защиты ТОО «СП «Казгермунай» и являются внутренним документом КГМ, определяющим порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на нефтепромысловых объектах.

3.2. Требования настоящих правил обязательны к исполнению всеми физическими и юридическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на нефтепромысловых объектах ТОО «СП «Казгермунай».

3.3. Структурные подразделения ТОО «СП «Казгермунай», при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, договоров на оказание услуг и прочего, обязаны включить в условия договоров пункт о выполнении требований, установленных настоящими правилами.

3.4. Требования настоящих правил становятся обязательными для исполнения в подрядных (субподрядных) организациях, а также сторонними физическими лицами в рамках заключенных договоров или соглашений о совместной деятельности путем включения настоящих правил в виде приложения к соответствующему договору (соглашению) или включения их в акт приема-передачи локальных нормативных документов к соответствующему договору (соглашению).

3.5. Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящим правилам.

3.6. Требования правил обязательно доводятся до работников, при заключении с ними трудовых договоров; до посетителей – в момент оформления пропускных документов.

3.7. В целях реализации требований правил, а также законодательства Республики Казахстан СКБ КГМ вправе отказать в допуске на нефтепромысловые объекты лицам, не выполняющим установленные Правилами требования.

3.8. Сведения об обстановке на нефтепромысловых объектах КГМ и прилегающей территории, ежедневно к 08:30 часам представляются старшим инспектором по организации физической безопасности и инженерно-технических средств охраны или лицом, его замещающим Руководителю СКБ или лицу его замещающего.

3.9. Информация при возникновении чрезвычайных, нестандартных, аварийных ситуаций, происшествий, связанных с противоправным посягательством на имущество и персонал, в т.ч. подрядных, (субподрядных) организаций и т.д., предоставляется ответственными работниками КГМ в центр управления безопасностью (ЦУБ) АО НК «КазМунайГаз» в соответствии с Приказом за №93-А от 21.04.2021г. «О назначении ответственных лиц структурных подразделений по сбору в ЦУБ АО НК «КазМунайГаз» специальных сообщений о событиях и происшествиях».

4. Ответственность

4.1. СКБ несет ответственность за организацию мероприятий, направленных на обеспечение и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, в т.ч. путем проведения плановых и внеплановых (внезапных) проверок, а также осуществляет контроль:

- 1) выполнения обязательств охранной организацией, а также организациями, которые обеспечивают работу ИТСО, систем охранной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения, иных систем обеспечения безопасности в соответствии с договорами;
- 2) оформления, выдачи и учета разовых пропускных документов работниками ЧОО;
- 3) выдачи и учета электронных карточек «Визитер» руководителями вахтовых поселков нефтепромыслов;
- 4) обеспечения требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками КГМ, посетителями, командированными, иными лицами, постоянно работающими или временно находящимися на нефтепромысловых объектах;
- 5) создания условий сбора, обработки, защиты и уничтожения Персональных данных при оформлении Пропускных документов со стороны ответственных работников ЧОО;



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 9 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

- 6) по выявлению возможных каналов несанкционированного Доступа и принятию мер по их пресечению;
- 7) за ведение журнала учёта вноса (*выноса*) товарно-материальных ценностей;
- 8) за хранение, учет накладных (*материальных пропусков*);
- 9) за функционирование программного обеспечения биометрической системы учета рабочего времени и контроля доступа.

10) за своевременное обновление базы данных в СКУД КГМ, за правильность и актуальность данных постоянных электронных карточек, выданных работникам КГМ, подрядных (*субподрядных*) организаций и краткосрочных электронных карточек «Визитер».

4.2. ДУЧРиАО несет ответственность за:

- 1) доведение требований Правил до работников Компании при заключении с ними трудовых договоров, а также контроль соблюдения трудового распорядка и времени явки работников для выезда на вахту;
- 2) своевременное представление в ДАПиЦ и СКБ информации о принятых и уволенных работниках для своевременного обновления баз данных.

4.3. Руководители структурных подразделений Компании, определенные Приказом № 168-А от 05.08.2021 года «Об организации контроля при перевозке работников, осуществляющих трудовую деятельность вахтовым методом», несут ответственность за организацию контроля при перевозке работников ДДНГ на месторождения и обратно.

4.4. Ведущий инженер по транспорту, диспетчер по транспорту ДДНГ несут ответственность за оформление пропускных документов (*заявок*) на служебный автотранспорт КГМ для въезда на территорию и выезда с территории нефтепромыслов.

4.5. Руководители структурных подразделений ТОО «СП «Казгермунай», включая руководство ДДНГ несут ответственность за:

- ознакомление работников, подрядных (*субподрядных*) организаций с требованиями настоящих Правил, в том числе путем обязательного включения в тексты договоров условий, обеспечивающих соблюдение подрядной (*субподрядной*) организацией требований пропускного и внутриобъектового режимов, включая ответственность за их нарушения;
- соблюдение настоящих Правил подчиненными работниками и лицами, командированными (*прикомандированными*) в эти подразделения;
- сохранность пропускных документов подчиненными работниками КГМ.

4.6. Работники КГМ несут персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил и сохранность выданных им постоянных электронных карточек.

4.7. Руководители производственных объектов ДДНГ, в т.ч. объектов уязвимых в террористическом отношении несут ответственность за:

- 1) поддержание соответствующего пропускного режим на объекте;
- 2) обеспечение внутриобъектового режима (*порядка*) на объекте;
- 3) исправность оборудования систем жизнеобеспечения объекта, включая запорных устройств и замков, установленных на воротах и калитках периметрального ограждения объекта;
- 4) обязательное участие работников в учебных и профилактических мероприятиях, проводимых с целью доведения до сотрудников объекта действий при возникновении ЧП и иных нештатных ситуаций, включая совершение акта терроризма.

4.8. За несоблюдение требований настоящих правил:

- работниками подрядных (*субподрядных*) организаций – несет ответственность руководитель СП, курирующий договор;
- посетителями – несет ответственность работник КГМ, организовавший их визит.

4.9. Работники КГМ и работники подрядных организаций обязаны информировать руководство ДДНГ и работников СКБ (*в устной или иной форме, в том числе посредством имеющихся в их распоряжении средств связи*) о подозрительных лицах и предметах, обнаруженных на территории нефтепромысловых объектов, при получении сведений о попытках хищения, проявления необоснованного интереса со стороны третьих лиц к конфиденциальной информации, иных нарушениях, которые могут повлиять на физическую, информационную, экономическую и внутреннюю безопасность КГМ. Далее действовать в соответствии с планом эвакуации и (или) полученных указаний.

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 10 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

4.10. Ответственность за соблюдение порядка организации допуска к системам контроля и управления технологическим процессом на нефтепромысловых объектах несут работники СП ДДНГ, а также руководители данных структурных подразделений.

4.11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками КГМ требований настоящих правил влечет за собой ответственность, мера которой определяется в соответствии с правилами наложения дисциплинарных взысканий на работников КГМ.

4.12. Практиканты и работники подрядных организаций несут персональную ответственность за сохранность краткосрочных электронных карт «Визитер», которые являются собственностью КГМ. Передача краткосрочных электронных карт «Визитер» третьим лицам, в том числе, работникам КГМ, категорически запрещается.

4.13. Частная охранная организация (ЧОО) несет ответственность за:

1) обеспечение физической охраны нефтепромысловых объектов и трубопроводов, включая контрактные территории месторождений, предупреждение попыток несанкционированного действия и пресечение правонарушений, а также иных актов незаконного вмешательства в деятельность КГМ, включая акты терроризма;

2) осуществление пропускного режима, соблюдение и поддержание внутриобъектового режима;

3) проверку у лиц, прибывших на объект, документов, удостоверяющих их личность, а также документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;

4) проведение осмотра транспортных средств при их въезде (выезде);

5) проведение визуального осмотра охраняемой территории и ограждения на наличие, посторонних лиц и неизвестных предметов, включая проверку ограждения на наличие лазов, проломов, целостности замков и пломб;

6) задержание лиц, проникших на охраняемую территорию незаконным путем, до выявления обстоятельств и при необходимости вызов сотрудников правоохранительных органов;

7) защиту персонала КГМ, лиц, постоянно или временно находящихся на нефтепромысловых объектах, от преступных и иных противоправных посягательств;

8) обеспечение сохранности производственного оборудования и иных материальных ценностей;

9) поддержание общественного порядка на нефтепромысловых объектах и прилегающей к ним территории;

10) выявление причин и условий, способствующих нанесения нефтепромысловым объектам материального ущерба, а также лиц, причастных к его причинению;

11) оформление, выдачу и учет разовых пропускных документов, регистрацию посетителей, учета транспортных средств и их регистрацию;

12) обеспечение конфиденциальности и сохранности полученных в процессе работы сведений и документальных материалов, включая сведения о персональных данных работников КГМ и посетителей, ставшими доступными им в процессе осуществления своей деятельности;

13) практическое осуществление пропускного режима на вынос (вывоз) / внос (ввоз) товарно-материальных ценностей с (на) территории(-ю) территорию нефтепромысловых объектов.

4.15. Работники охраны в предусмотренных законами случаях, при реализации своих должностных обязанностей вправе:

1) предупреждать и пресекать уголовные и административные правонарушения (далее - правонарушения);

2) требовать от физических лиц, находящихся на территории нефтепромысла, на служебной автостоянке и прилегающей охраняемой территории, соблюдения общественного порядка;

3) применять в целях пресечения правонарушений и задержания правонарушителей физическую силу и другие средства, если иными способами достичь указанных целей не представляется возможным, до прибытия представителей правоохранительных органов. При этом не должны допускать превышения необходимых для этого мер;

4) задерживать и передавать в правоохранительные органы лиц, совершивших правонарушения. При необходимости, когда есть основание полагать, что при задержанном лице находится похищенное



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 11 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

имущество, оружие, а также иные опасные и (или) запрещенные к свободному обороту предметы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан осматривать одежду задержанного лица и изымать указанные предметы для передачи в правоохранительные или иные органы государственной власти.

5. Описание процесса

5.1. Порядок оформления постоянных пропусков (электронных карточек)

5.1.1. Постоянные электронные карточки выдаются работникам КГМ и являются их постоянными пропускными документами, обеспечивающими доступ на нефтепромысловые объекты и территорию головного офиса КГМ.

5.1.2. Постоянная электронная карточка предоставляется работнику КГМ службой корпоративной безопасности (СКБ) на основании выписки из приказа полученной от ответственного работника ДУЧРиАО о приеме на работу или переводе на другую должность, к выписке из приказа прилагается фотография, также прилагается письменное согласие работника на накопление, хранение и использование персональных данных.

5.1.3. Активация постоянных электронных карточек для персонала организаций осуществляющих сервисное и техническое обслуживание ИТСО допускается исключительно по мотивированной заявке курирующего СП КГМ, которая направляются в СКБ.

5.1.4. Основанием для подачи заявки на активацию постоянной электронной карточки работникам, указанным в пункте 5.1.3. настоящих правил, является наличие заключенного между сторонами договора, условиями которого предусмотрено выполнение работ (*оказание услуг*) работниками подрядных (*субподрядных*) организаций на нефтепромысловых объектах КГМ. Срок действия данных постоянных электронных карточек определяется на основании срока действия договора. К заявке в обязательном порядке прилагается копия заключенного договора (*извлечения из него*) и копия приказа или выписка из него, подтверждающего принадлежность лица к организации.

5.1.5. Несоответствие информации, изложенной в заявке на оформление пропуска, сведениям, изложенным в условиях договора, либо приказе, подтверждающем принадлежность лица к организации, служит основанием для отказа в активации постоянной электронной карточки.

5.1.6. Активация постоянной электронной карточки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления в установленном порядке в СКБ служебной записки или мотивированной заявки.

5.1.7. Учет выдачи и возврата постоянной электронной карточки осуществляется и контролируется СКБ.

5.1.8. В случае утери (*порчи, износа*) постоянной электронной карточки работник КГМ незамедлительно по телефону уведомляет СКБ и в течение одного рабочего дня представляет письменное объяснение в СКБ о времени и обстоятельствах её утери/порчи, согласованное руководителем его структурного подразделения. Копия объяснительной направляется в ДУЧРиАО. Утерянные (*испорченные, изношенные*) электронные карточки блокируются СКБ. Обо всех утерянных пропусках, а также о пропусках, утративших силу, СКБ информирует работников охраны нефтепромысловых объектов и головного офиса.

5.1.9. В случае повторной утери (*порчи*) постоянной электронной карточки для всестороннего, объективного и полного исследования обстоятельств происшедшего, оценки возможного ущерба для КГМ, при необходимости СКБ проводится служебное расследование, о результатах которого уведомляется руководитель структурного подразделения, в котором работает данный работник и Правление КГМ.

5.1.10. В случае отсутствия (*утраты*) постоянной электронной карточки у работника КГМ, он обязан обратиться в СКБ нефтепромысла для получения краткосрочной электронной карты «Визитер». Выдача электронной карты «Визитер» для данной категории работников производится в порядке, установленном пунктами 5.2.2. и 5.2.4 настоящих правил на основании документа, удостоверяющего личность.

5.1.11. Постоянная электронная карточка работника КГМ при изменении данных, переводе или увольнении подлежит замене или изъятию.

5.1.12. При увольнении работника КГМ, ответственный работник СКБ в обходном листе (*П.1-К.ДУЧР-02*) в обязательном порядке фиксирует факт сдачи постоянной электронной карточки, которая блокируется в день увольнения на основании приказа об увольнении. Вход на территорию нефтепромыслов и другие объекты КГМ подлежащие охране лиц, сдавших постоянную электронную карточку, осуществляется на общих основаниях.

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 12 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5.1.13. В целях исключения случаев несанкционированного прохода на территорию нефтепромыслов и другие объекты КГМ подлежащие охране, ДУЧРиАО направляют в СКБ уведомления об увольнении работников, имеющих постоянные электронные карточки для входа.

5.2. Порядок оформления временных пропусков (краткосрочной электронной карточки «Визитер»)

5.2.1. Краткосрочные электронные карточки выдаются следующим категориям лиц:

1) работникам ДДНГ КГМ утративших постоянную электронную карточку и прибывших на вахту, основанием для выдачи является служебная записка, подписанная директором ДДНГ КГМ или его заместителем;

2) практикантам, при этом, основанием для выдачи является служебная записка, подписанная ДУЧРиАО и (или) руководителем структурного подразделения;

3) работникам сторонних организаций, которые оказывают КГМ услуги, или выполняют работу в соответствии с заключенными договорами (П.1-К-03).

5.2.2. Краткосрочная электронная карточка выдается на срок не более 15 (пятнадцати) дней и может быть продлена до трех месяцев по мотивированному ходатайству соответствующего руководителя.

5.2.3. Передача краткосрочной электронной карточки третьим лицам запрещена. Лица, посещающие нефтепромысловые объекты КМГ по временным пропускам, обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.2.4. Выдача и учет краткосрочной электронной карточки «Визитер» осуществляется руководителем вахтового поселка с отметкой в журнале учета пропускных документов и контролируется работниками СКБ на месторождениях.

5.3. Порядок оформления разовых пропусков

5.3.1. Разовые пропуска выдаются на одно посещение нефтепромысловых объектов КГМ в течение Рабочего времени дневной смены с 07.30 до 12.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов. Разовый пропуск выдается только для разовых посещений. Срок действия разового пропуска согласовывается с руководством ДДНГ и СКБ нефтепромысла.

5.3.2. Правом приглашения посетителя и заказа пропускного документа на нефтепромысловые объекты КГМ, обладают директор ДДНГ / заместитель директора ДДНГ КГМ по согласованию с СКБ.

5.3.3. Работникам нефтепромыслов запрещается приглашение посетителей без согласования с директором ДДНГ / заместителем директора ДДНГ КГМ.

5.3.4. Работник подразделения охраны КПП, оформляющий разовый пропуск, обязан уточнить по телефону местонахождение директора / заместителя директора ДДНГ КГМ, сроке пребывания посетителя. При отсутствии директором / заместителем директора ДДНГ КГМ на рабочем месте разовый пропуск не выписывается (*не выдается*) и доступ не осуществляется.

5.3.5. Работник охраны КПП оформляет разовый пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

5.3.6. В разовых пропусках указывается фамилия, имя и отчество посетителя, а также должность, фамилия, инициалы, номер служебного телефона работника, к которому следует посетитель, срок действия разового пропуска. При необходимости в разовых пропусках делается отметка о вносе/выносе личной компьютерной и иной техники (*ноутбуки, планшетные компьютеры и пр.*).

5.3.7. Директор / заместитель директора ДДНГ КГМ, принимавший посетителя, обязан в разовом пропуске указать время прихода посетителя и время завершения приема, расписаться и разборчиво указать свою фамилию.

5.3.8. Разовый пропуск действителен в течение 30 минут с момента отметки о завершении посещения, указанной в пропуске.

5.3.9. Контроль посетителей, допущенных на нефтепромысловые объекты по разовому пропуску, осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

5.3.10. Разовый пропуск при выходе посетителя с территории нефтепромысловых объектов изымается работником охраны КПП. О возвращении разового пропуска делается отметка в журнале учёта Посетителей по разовым пропускам, с указанием времени сдачи пропуска.



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 13 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5.3.11. Разовый пропуск подклеивается к отрывному корешку. Использованные пропускные документы хранятся на КПП в течение одного года, и уничтожаются в комиссионном порядке, с составлением акта об уничтожении бланков пропусков.

5.3.12. Регистрация посетителей данной категории осуществляется ЧОО в журнале учета посетителей с учетом требований, установленных настоящим разделом правил.

5.3.13. При заполнении журнала учета посетителей по разовым пропускам работник подразделения охраны КПП обязан удостовериться о согласии на обработку его персональных данных, проинструктировать посетителя о порядке пользования пропуском. Согласие на обработку персональных данных посетителя указывается на обратной стороне пропускного документа.

5.3.14. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», внутренних документов КГМ, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5.3.15. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения безопасности Нефтепромысловых объектов КГМ, персонала и сохранности имущества.

5.3.16. Персональные данные субъекта, посещающего нефтепромысловые объекты КГМ, вносятся в журнал учета посетителей.

5.3.17. Хранение журнала учёта посетителей по разовым пропускам, использованных разовых пропусков в запираемом шкафу, исключаящем Доступ посторонних лиц. Доступ к документам, содержащим персональные данные посетителей, имеют: ответственный за выдачу разовых пропусков работник ЧОО и СКБ, имеющие право осуществления контрольных функций.

5.3.18. По заполнению, журнал учёта посетителей по разовым пропускам подлежит замене и хранению в запираемом шкафу в СКБ для последующего уничтожения по истечении 3 (трех) лет.

5.3.19. Копирование находящейся в журнале учёта посетителей по разовым пропускам информации, содержащей персональные данные, без разрешения ответственного работника СКБ не допускается.

5.3.20. При необходимости нахождения посетителя на территории нефтепромысла КГМ после 19:00 часов, приглашающие лица должны заблаговременно согласовать этот вопрос с СКБ.

5.3.21. О лицах, не вышедших с территории нефтепромысла по истечении срока действия пропуска, либо не сдавших разовые пропускные документы, работники охраны докладывают ответственному работнику подразделения охранника вахты для выяснения причин задержки, о чем делается запись в журнале учета посетителей и сообщается в СКБ нефтепромысла, которые далее сообщают руководителю СКБ.

5.4. Порядок оформления списков работников подрядных организаций и иных лиц.

5.4.1. Вход на территорию нефтепромысла и нефтепромысловые объекты группы лиц осуществляется по одной заявке, оформленной иницирующим СП. Заявка должна быть согласованной с Правлением КГМ и руководителем СКБ.

5.4.2. Приглашение посетителей в целях, не связанных с основной деятельностью КГМ осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.4.1.

5.4.3. Перемещение посетителей, представителей государственных контролирующих органов по территории Нефтепромысловых объектов КГМ осуществляется в обязательном сопровождении работника, принимающего структурного подразделения КГМ, либо работника промысла, назначенного директором / заместителем директора ДДНГ КГМ.

5.4.4. При выполнении договорных обязательств на Нефтепромысле КГМ, подрядная организация не менее чем за 3 (три) рабочих дня до планируемых работ направляет официальное письмо (заявку) на имя Правления КГМ или заместителя генерального директора по производству.

5.4.5. Работники структурного подразделения, курирующего работы/услуги подрядной организации, обеспечивают предоставление необходимых консультаций представителям подрядной (субподрядной) организации по формированию письма (заявки).

5.4.6. В письме (заявке) в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- 1) полное наименование и контактные данные подрядной организации;
- 2) номер и дата заключения договора на оказание услуг/выполнение работ между ТОО «СП «Казгермунай» и подрядной организацией;
- 3) перечень направляемых на нефтепромысел КГМ работников подрядной организации (в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество направляемых работников);



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 14 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

4) длительность (*период*) пребывания работников подрядной организации на нефтепромысле Компании.

5) проставляется фамилия, инициалы, подпись уполномоченных лиц и печать подрядной организации.

5.4.7. В случае указания подрядной организацией в письме (*заявке*) на допуск некорректной или неполной информации доступ работников подрядной организации на Нефтепромыслы КГМ запрещен.

5.4.8. В случае отказа со стороны КГМ в пребывании работников подрядных (*субподрядных*) организаций на Нефтепромысле КГМ, ответственный работник СП, курирующего работы/услуги подрядной организации, незамедлительно оповещает об этом подрядную организацию посредством телефонной (мобильной, городской, междугородней, международной) связи и / или электронной почты. После извещения подрядной организации СП, курирующее работы/ услуги подрядной организации, инициирует процесс подготовки и направления ответного письма в подрядную организацию.

5.4.9. Работники подразделения охраны при смене вахт допускаются на территорию Нефтепромысла и Нефтепромысловые объекты по служебному удостоверению и/или бейджи на основании списка расстановки по объектам охраны, в присутствии уполномоченного представителя частной охранной организации и работника СКБ нефтепромысла. Список расстановки по объектам охраны согласовывается с руководителем СКБ и утверждается уполномоченным лицом частной охранной организации.

5.4.10. Представители СМИ пропускаются на Нефтепромысловые объекты, по специальным спискам после предварительной проверки проносимой аппаратуры в обязательном присутствии работника подразделения, ответственного за взаимодействие со СМИ. Лица, не прошедшие проверку, на Нефтепромысловые объекты не допускаются.

5.5. Пропуск по служебным удостоверениям

5.5.1. При предъявлении служебного удостоверения право на беспрепятственный вход на территорию Нефтепромысла имеют следующие лица:

- 1) руководители центральных государственных органов Республики Казахстан и их заместители;
- 2) депутаты Парламента Республики Казахстан;
- 3) Акимы областей, городов Нур-Султан, Алматы, Шымкент и их заместители;
- 4) работники Администрации Президента Республики Казахстан;
- 5) работники Аппарата Совета безопасности Республики Казахстан.

5.5.2. Пропуск на территорию нефтепромыслов и нефтепромысловые объекты сотрудников правоохранительной службы и специальных государственных органов при исполнении ими своих служебных обязанностей осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и «О специальных государственных органах Республики Казахстан», при предъявлении служебных удостоверений. При этом, производится регистрация в журнале посетителей на КПП, где в обязательном порядке указываются следующие данные: ФИО, должность, принадлежность к государственному органу. В обязательном порядке также запрашивается: (если применимо) ордера на проведение следственных и оперативных действий, письменные поручения от прокуратуры, повестка от правоохранительных органов, акты на проведение проверки, постановление суда или постановление о проверке, если таковые есть.

О прибытии вышеперечисленных лиц, работник охраны КПП информирует руководство ДДНГ, работников СКБ промысла. Работники охраны организуют их сопровождение. Руководство ДДНГ уведомляет Правление и курирующих заместителей генерального директора о цели визита сотрудников правоохранительных органов.

5.6. Порядок оформления допуска автотранспортных средств на территорию нефтепромыслов.

5.6.1. При выполнении договорных обязательств на Нефтепромысле КГМ, подрядная организация не менее чем за 3 (три) рабочих дня до планируемых работ направляет официальное письмо (*заявка*) на имя Правления Компании / Заместителя генерального директора по производству.

5.6.2. Работники структурного подразделения, курирующего работы/услуги подрядной организации, обеспечивают предоставление необходимых консультаций представителям подрядной организации по формированию письма (*заявки*).



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 15 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5.6.3. Письмо (*заявка*) рассматривается Заместителем директора КГМ по производству или лицом, его замещающим, далее по системе электронного документооборота направляется СКБ и структурные подразделения, курирующего работы / услуги подрядной организации. СКБ, в соответствии с резолюцией по данным списком дает указания частной охранной организации на допуск автотранспорта на территорию Нефтепромысла КГМ.

5.6.4. В письме (*заявке*) в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- 1) полное наименование и контактные данные подрядной организации;
- 2) номер и дата заключения договора на оказание услуг/выполнение работ между ТОО «СП «Казгермунай» и подрядной организацией;
- 3) марка транспортных средств подрядной (субподрядной) организации, направляемых на Нефтепромысл КГМ;
- 4) государственный номер транспортного средства;
- 5) фамилия, имя и отчество водителя автотранспорта;
- 6) длительность (*период*) пребывания на Нефтепромысле КГМ;
- 7) в обязательном порядке проставляется фамилия, инициалы, подпись уполномоченных лиц и печать подрядной организации.

5.6.5. На транспортные средства, которым необходимо разовое пребывание на территории нефтепромысла КГМ связанное с производственной необходимостью, иницирующая сторона оформляет заявку в порядке, установленном пунктом 5.6.4 настоящих Правил на имя Директора ДДНГ. Заявка, рассматривается и заверяется Директором / Заместителем директора ДДНГ и передается в СКБ. Заверенная заявка является временным пропуском и хранится на КПП. Заявка на временное пребывание действительна на срок, указанный в ней.

5.6.6. Транспортные средства, подлежат регистрации на КПП. Транспортное средство вправе пересекать границу охраняемого объекта (КПП), при наличии:

1) письма (*заявки*) на въезд транспортного средства, оформленного в порядке, установленном пунктами 5.6.4. и 5.6.5 настоящих Правил;

1) письма (*заявки*) на работников (*водителей*) оформленного в порядке, установленном пунктом 5.4.4. настоящих Правил;

2) технический паспорт на транспортное средство;

3) путевой лист, заполненный по установленной форме с отметкой уполномоченного лица об исправном техническом состоянии автомобиля (*для подрядных (субподрядных) организаций, имеющих транспортные средства*).

5.6.7. Право въезда/выезда на территорию нефтепромысла служебного автотранспорта без осмотра и проверки документов, когда в автотранспорте находятся ниже перечисленные лица, имеют:

1) Правление КГМ, заместители генерального директора и руководитель СКБ КГМ;

2) руководители центральных государственных органов Республики Казахстан и их заместители;

3) депутаты Парламента Республики Казахстан;

4) иные лица, перечень которых определяется Правлением КГМ.

5.6.8. Запрещается въезд на территорию нефтепромыслов личных автотранспортных средств работников Товарищества.

5.7. Порядок вывоза/ввоза, выноса/вноса Товарно-материальных ценностей

5.7.1. Вывоз/ввоз (*вынос/внос*) товарно-материальных ценностей, (с/на) территорию из/в здания Нефтепромысла КГМ осуществляется только по накладным (*материальным пропускам*), с разрешения материально ответственных лиц, независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся, или выносятся эти ценности.

5.7.2. Накладная (*материальный пропуск*) является разовыми документом, который действителен в течение рабочего дня их выдачи.

5.7.3. Накладная (*материальный пропуск*) выдается материально ответственным уполномоченным лицом СП КГМ, подрядных (*субподрядных*) организаций и дает право вывоза/ввоза (*выноса/вноса*) товарно-материальных ценностей с/на территорию из/в здания КГМ с регистрацией на постах охраны. Накладная должна быть подписана лицом, имеющим право его подписи, и заверена соответствующей печатью (*если она имеется*).

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 16 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5.7.4. Накладная (*материальный пропуск*) выписывается в 4 (*четырёх*) экземплярах, с указанием их номеров. В пропускном документе, указывается прописью, разборчиво, наименование выносимого имущества, количество, вес, род упаковки. В тех случаях, когда в накладной перечисляется несколько наименований вывозимого груза, в графе материального пропуска «Наименование груза» указывается: «Согласно накладной». Один экземпляр накладной остается у материально-ответственного лица структурного подразделения Компании, второй у лица сопровождающего (*перевозящего*) груз, третий у СКБ нефтепромысла, четвертый у частной охранной организации на КПП, для последующей сверки в СКБ. Сверка производится ежемесячно до 30-го числа.

Сжиженный углеводородный газ вывозится на основании промежуточного акта приема-передачи товара. Копия акта остается на КПП. Перемещение конденсата осуществляется в соответствии с инструкцией по выполнению откачки, слива и внутреннего перемещения конденсата.

5.7.5. Материальные ценности, принадлежащие подрядной организации при ввозе (*вносе*) на территорию нефтепромысла Компании, должны быть в обязательном порядке зарегистрированы у охранной организации на КПП с предоставлением накладной на данные ввозимые материальные ценности. Данная накладная визируется представителем охранной организации.

5.7.6. При вывозе (*выносе*) материальных ценностей принадлежащих подрядной организации с нефтепромысла КГМ, подрядная организация формирует накладную, которая в обязательном порядке должна быть подписана уполномоченным лицом подрядной организации, иметь штамп / печать подрядной организации. Данная накладная должна быть завизирована работником СКБ на нефтепромысле, Директором ДДНГ / Заместителем директора ДДНГ, при необходимости – у работника курирующего структурного подразделения ДДНГ. Накладная оформляется в 3 (*трех*) экземплярах: один экземпляр остается у лица сопровождающего (*перевозящего*) груз, второй с отметкой проверки груза остается на КПП, третий у СКБ нефтепромысла, для последующей сверки в СКБ. Сверка производится ежемесячно до 30-го числа.

5.7.7. Опломбированные (*опечатанные*) контейнера и тары ввозятся через КПП после их внешнего осмотра, при проверке соответствия и номера пломб, указанных в сопроводительных документах или накладных. В случае несоответствия или нарушения целостности пломб, обнаружения проломов работник частной охранной организации, осуществляющий дежурство по КПП сообщает об обнаружении в СКБ и администрацию нефтепромысла, которые принимают решение о вскрытии контейнера (*тары*) в присутствии представителей ответственных за груз, осматривают груз и составляют соответствующий акт.

5.7.8. Перед вывозом с территории нефтепромыслов КГМ контейнера с материальными ценностями Компании и/или подрядной организации, работник частной охранной организации в присутствии материально ответственного лица, проверяет согласно накладной наличие вывозимых материальных ценностей. По окончании проверки на двери контейнера устанавливаются пломбы, номера которых вносятся в накладную. Накладная с ТМЦ Компании оформляется в порядке, установленном пунктом 5.7.4, для подрядной организации в порядке, установленном пунктом 5.7.6 настоящих Правил.

5.7.9. Пропуск физических лиц на территорию нефтепромыслов КГМ с товарно-материальными ценностями по устным распоряжениям или иным способом, не предусмотренным настоящими правилами, не допускается.

5.7.10. Лица, имеющие оформленные накладные (*материальные пропуска*), обязаны по требованию работников охраны предъявить выданные в установленном порядке пропускные документы.

5.7.11. Накладные регистрируются на посту охраны вахтового поселка «Акшабулак» и УПН «Нуралы». В данном Пропускном документе указывается прописью разборчиво наименование выносимого имущества, количество мест, вес, род упаковки. В случаях, когда в накладной перечисляется несколько наименований вывозимого груза, в графе материального пропуска «наименование груза» указывается: «согласно накладной».

5.7.12. Контроль над регистрацией накладных (*вывоза/ввоза (выноса/вноса) товарно-материальных ценностей*) осуществляет СКБ. Один экземпляр накладной (*материального пропуска*) хранятся в течение года в запираемом шкафу помещений СКБ нефтепромыслов (Акшабулак, Нуралы) соответственно, далее накладные (*материальные пропуска*) подлежат сдаче в архив ДДНГ.

5.7.13. СКБ ДДНГ также ведет журнал учёта журнала учёта вноса (*выноса*) товарно-материальных ценностей по мере заполнения подлежит замене и хранению в запираемом шкафу в СКБ для последующего уничтожения по истечении 3 (*трех*) лет.

5.7.14. ЧОО ведет журнал учёта вноса (*выноса*) товарно-материальных ценностей куда заносятся:



1) фамилия и должность материально ответственного лица, осуществляющего получение (выдачу) Товарно-материальных ценностей;

2) время ввоза (вывоза)/вноса (выноса) товарно-материальных ценностей на территорию или в здание КГМ, либо из него;

3) номер материального пропуска и накладной, на основании которой он выдан.

5.7.15. Журнал учёта вноса (выноса) товарно-материальных ценностей должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.

5.7.16. Работники КГМ при вносе (выносе) в здания КГМ личных крупногабаритных вещей обязаны зарегистрировать их в журнале учёта вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

5.7.17. Проверку документов, дающих право на внос (ввоз) на месторождения КГМ, либо вынос (вывоз) с месторождений КГМ товарно-материальных ценностей, осуществляет ЧОО, работники которого обязаны обращать особое внимание на следующее:

1) принадлежность документа его предъявителю;

2) срок действия документа;

3) наличие печати соответствующей организации (учреждения) и подписи лица, выдавшего документ;

4) отсутствие подчисток, исправлений и нечитаемых записей в документе;

5) соответствие количества и наименований, вносимых (вносимых либо вывозимых) материальных ценностей количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске.

5.7.18. В случае обнаружения неправильно оформленного материального пропуска, несоответствия количества и наименований, вносимых (вносимых/вывозимых) материальных ценностей количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске, работники охраны обязаны:

1) приостановить внос/вынос/вывоз товарно-материальных ценностей в/из здания КГМ;

2) доложить старшему смены охраны, в СКБ, материально ответственному лицу, осуществляющему получение/выдачу товарно-материальных ценностей;

3) действовать в соответствии с полученными указаниями.

5.8. Обеспечение пропускного режима

5.8.1. При входе (въезде) персонала КГМ работник охраны определяет принадлежность используемого электронного пропуска (карточки) предъявителю.

5.8.2. При входе (въезде) на Нефтепромысловые объекты работник подразделения охраны проверяет у персонала КГМ постоянные электронные карточки, обращать особое внимание на:

1) наличие и соответствие фотографии предъявителю;

2) принадлежность документа предъявителю;

3) соответствие должности;

4) отсутствие исправлений и подделок в документе.

5.8.3. При входе (въезде) на территорию нефтепромысла, работник дежурной смены ЧОО на основании полученных от СКБ писем (заявок), в обязательном порядке проверяет у работников подрядных (субподрядных) организаций, иных посетителей документы:

1) бейдж установленного образца;

2) документ, установленного образца удостоверяющий личность (Постановление Правительства РК от 04.07.2013г. №684 «Об утверждении образцов паспорта гражданина РК, удостоверения личности гражданина РК, вида на жительство иностранца в РК, удостоверения лица без гражданства, удостоверение беженца и требований к их защите»);

3) служебные удостоверения установленного образца;

4) удостоверение лица без гражданства – документ, удостоверяющий личность физического лица, не имеющего доказательства своей принадлежности к гражданству какого-либо государства;

5) удостоверение беженца – документ, удостоверяющий личность и подтверждающий статус беженца;

6) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан – документ, удостоверяющий личность иностранца на территории Республики Казахстан и подтверждающий получение им разрешения на постоянное проживание в Республике Казахстан;

7) заграничный паспорт – документ, признаваемый Республикой Казахстан в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца или лица без гражданства и подтверждающего их правовой статус;

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 18 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

8) копия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы / разрешение иностранному работнику на трудоустройство;

5.8.4. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется работникам охраны в развернутом виде и на время, необходимое для просмотра его реквизитов (регистрационного номера, фотографии, срока действия, печати и пр.).

5.8.5. Работники охраны обязаны обращать особое внимание на следующее:

- 1) принадлежность документа его предъявителю;
- 2) срок действия документа;
- 3) наличие отметки (*печати*) и подписи лица, выдавшего документ, пропуска или специальной отметки дополнительно к имеющемуся документу;
- 4) отсутствие подчисток, исправлений и нечитаемых записей в документе;
- 5) подписи лица, принявшего посетителя, отметки о времени ухода Посетителя по разовому пропуску.

5.8.6. В случае обнаружения несоответствия внешности, неправильного оформления документа, работник дежурной смены ЧОО обязан приостановить пропуск лица на территорию нефтепромысла, доложить в СКБ промысла, и действовать в соответствии с полученными указаниями.

5.8.7. Лица без пропускных документов либо с документами, имеющими истекший срок действия, на территорию нефтепромысловых объектов не допускаются.

5.8.8. Временные и разовые пропуска, срок действия которых истек на момент предъявления, изымаются с последующей передачей материалов о нарушении пропускного режима в СКБ.

5.8.9. Транспортные средства въезжающие (*выезжающие*) на (с) территории нефтепромысла подлежат визуальному контролю. Контроль транспортного средства осуществляется дежурной сменой ЧОО на КПП в присутствии водителя или лица, во владении которого оно находится. Визуальному контролю подлежат кузов (*емкость*), днище, кабина, салон, багажник, ящик для инструмента, а также другие скрытые места транспортного средства (*которые могут использоваться для ввоза запрещенных к использованию употреблению предметов или хищения*). С этой целью работники подразделения охраны осматривает транспортное средство и груз, используя специальную смотровую площадку, эстакаду и технические средства.

5.8.10. Автотранспорт, прибывший на нефтепромысел КГМ для доставки ТМЦ, подлежит в обязательном порядке визуальному контролю работниками ЧОО на КПП, в т.ч., с применением средств технического контроля. В случае отсутствия у лиц, сопровождающих ТМЦ, документов, удостоверяющих личность, допуск автотранспорта осуществляется после его визуального контроля по согласованию с СП КМГ (*инициаторов доставки груза*), а также СКБ.

5.8.11. Материальные пропуска, товаротранспортные накладные регистрируются охранником в журнале учета вноса (ввоза) / выноса (вывоза) с (на) территории (-ю) нефтепромысла КГМ ТМЦ в строгом соответствии с порядком их поступления. Сопровождающие и другие лица, следующие на транспорте, допускаются на общих основаниях через КПП, в пешем порядке.

5.8.12. Для пребывания автотранспорта на территории Нефтепромысла после 21:00, подрядной (*субподрядной*) организацией заранее направляется письмо (*заявка*) в порядке, установленном пунктом 5.6.1 настоящих Правил.

5.8.13. Пребывание личного и служебного автотранспорта на автостоянке при въезде на нефтепромысел КГМ разрешается для лиц, подрядных (*субподрядных*) организаций прибывших для выполнения работ/услуг по заключенным договорам, на период времени, указанного в *письме (заявке)*. Оставление транспортного средства на автостоянках на более длительное время запрещается.

5.8.14. Проход на Нефтепромысловые объекты со служебным оружием, в том числе газовым и травматическим, специальными средствами самообороны разрешается:

- 1) с соблюдением положений пункта 5.5.2. настоящих Правил, сотрудникам, правоохранительной службы и специальных государственных органов;
- 2) работникам охраны, осуществляющим охрану контрактной территории, в случае, когда охрана осуществляется с оружием и специальными средствами.

5.8.15. Работники КГМ, лица, имеющие документы (*разрешение*), предоставляющие право прохода на нефтепромысловые объекты, при прохождении КПП обязаны предъявлять работникам охраны ручную



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 19 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

кладь, верхнюю одежду (*при необходимости*), почту, посылки, свертки, пакеты и т.п. для технического контроля через интроскоп. При отсутствии или неисправности интроскопа, работники частной охранной организации проводят визуальный контроль и контроль с использованием металлодетектора.

Контроль интроскопом или визуальный контроль производится в целях предотвращения террористических актов, а также вноса на нефтепромысловые объекты запрещенных предметов, средств, веществ и вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства и пресечения хищений имущества КГМ и личных вещей работников КГМ и подрядных организаций.

5.8.16. В случае обнаружения несанкционированных (*запрещенных к использованию*) употреблению предметов при прохождении контроля интроскопом или визуального контроля, работники СКБ незамедлительно докладывают (*с обязательным оформлением необходимых документов*) об этом руководителю СКБ либо лицу, его замещающего.

5.8.17. В случае отказа нахождение контроля интроскопом или проведение визуального контроля предметов и (*или*) сдачи (*при необходимости*) их под охрану, посетитель на территорию нефтепромысла КГМ не допускается.

5.8.18. Не подлежит осмотру содержимое портфелей, сумок, пакетов и т.д., следующих категорий Посетителей:

- 6) председатель Правления и руководители аппарата АО «НК «КазМунайГаз», их заместители и помощник;
- 7) руководители центральных государственных органов Республики Казахстан и их заместители;
- 8) депутаты Парламента Республики Казахстан;
- 9) лица, безопасность которых обеспечивается Службой государственной охраны Республики Казахстан;
- 10) сотрудники правоохранительных и специальных органов, имеющие в пределах компетенции право при исполнении служебных обязанностей вход на производственные объекты и в административное здание КГМ в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 11) работники Администрации Президента Республики Казахстан;
- 12) работники Аппарата Совета безопасности Республики Казахстан.

5.8.19. При проведении мероприятий с участием охраняемых лиц по согласованию с СКБ работниками ЧОО могут устанавливаться дополнительные режимные ограничения и посты технического контроля.

5.8.20. Работникам ЧОО запрещается принимать для передачи посылки, пакеты, свертки и другие предметы.

5.8.21. Лицо(а), пытающиеся проникнуть на территорию нефтепромысла и нефтепромысловые объекты в нарушение установленного порядка, в том числе с предметами, запрещенными для вноса (*ввоза*) выноса (*вывоза*), подлежат задержанию работниками охраны. По факту задержания составляется акт в порядке, установленном разделом 5.10 настоящих Правил, который передается в СКБ. После выяснения обстоятельств нарушения пропускного режима, по указанию работника СКБ задержанное лицо(а) передается работниками охраны в правоохранительные органы. При необходимости собранные материалы по факту правонарушения передаются работником СКБ правоохранительным органам.

5.8.22. На территорию нефтепромысла КГМ запрещен допуск лиц, находящихся в состоянии, либо с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.8.23. Лица, пытающиеся проникнуть на территорию нефтепромысла в состоянии, либо с явными признаками алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения, задерживаются работниками подразделения охраны. По факту задержания, работниками СКБ или подразделения охраны оформляется акт в порядке, установленном разделом 5.10 настоящих Правил. Решение о направлении задержанного лица, на медицинское освидетельствование принимается представителем работодателя (*при установлении работодателя*), либо при необходимости передается работниками охраны в правоохранительные органы.

5.8.24. Работники ЧОО, обязаны:

- 1) соблюдать конституционные права и свободы граждан;
- 2) при получении информации об угрозе совершения или о совершении акта терроризма на объекте, включая фактах готовящихся либо совершенных преступлений незамедлительно посредством имеющихся в их распоряжении средств связи информировать СКБ и органы внутренних дел. Далее действовать согласно полученным указаниям;

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 20 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

- 3) в предусмотренных законодательством случаях предъявлять по требованию физических лиц удостоверение, подтверждающее их принадлежность к субъекту охранной деятельности;
- 4) оказывать содействие субъектам профилактики правонарушений;
- 5) разъяснять физическим лицам, задержанным за совершение преступления или административного правонарушения, основания применяемых к ним принудительных мер.

5.9. Обеспечение внутриобъектового режима

5.9.1. Доступ в помещения серверных определяется в соответствии с Положением об информационной безопасности ТОО «СП «Казгермунай».

5.9.2. Доступ работников к объектам системы контроля управления технологическим процессом определяются Департаментом автоматизации производства и цифровизации КГМ. При выходе из помещений с системами контроля управления технологическим процессом работник обязан запереть дверь на замок. Дверные замки объектов систем контроля и управления технологическим процессом должны обеспечивать надежное запираение.

Ограниченный доступ к системам контроля и управления технологическим процессом необходим, для исключения проникновения посторонних лиц, не имеющих прямого отношения к эксплуатации систем контроля и управления технологическим процессом.

5.9.3. Работники подрядных организаций, выполняющие работы по договору связанные с обслуживанием систем контроля и управления технологическим процессом, допускаются к объектам только в сопровождении уполномоченного работника Компании.

5.9.4. В случае утраты ключа от объектов систем контроля и управления технологическим процессом работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением директора ДДНГ и СКБ. Далее руководитель СП ДДНГ, осуществляют замену замка

5.9.5. Бесконтрольный доступ сторонних лиц к объектам систем контроля и управления технологическим процессом не допускается.

5.9.6. Помещения и сооружения, включая помещения контроля и управления технологическим процессом, иные служебные и вспомогательные помещения, предназначенные для жизнеобеспечения объекта, в случае их консервации или временной остановки (*бездействия*) должны быть закрыты на ключ и опечатаны, о чем ответственный работник СП ДДНГ информирует СКБ для дальнейшей передачи объекта под охрану.

5.9.7. Все служебные помещения нефтепромысловых объектов закрываются и открываются работниками самостоятельно.

5.9.8. Двери запасных выходов, технических помещений закрываются на замки и опечатываются.

5.9.9. При выходе из служебного помещения работник обязан запереть его, а по окончании Рабочего времени – закрыть окна и форточки при их наличии, обесточить электроприборы. Несоблюдение данных требований рассматривается в качестве нарушения внутриобъектового режима.

5.9.10. В случае необходимости вскрытия служебного помещения, руководителем заинтересованного структурного подразделения делается заявка в СКБ с обоснованием необходимости вскрытия помещения. Вскрытие помещения осуществляется в присутствии работника охраны и работника заинтересованного структурного подразделения.

5.9.11. В особых случаях (не выключенное освещение, подозрительный шум, признаки возгорания и так далее) работникам охраны разрешается комиссионное вскрытие служебных помещений с обязательным составлением акта и уведомлением СКБ.

5.9.12. При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, персонал и / или посетители Компании должны руководствоваться Планом действий персонала при возникновении возможных чрезвычайных ситуаций (ПЛВА).

5.9.13. Уборка помещений:

– работник подрядной организации для осуществления уборки помещений получает ключи от служебных и бытовых помещений по прибытию на вахту у руководителя вахтового поселка под роспись. По окончании вахты ключи сдаются руководителю вахтового поселка, под роспись в журнале, с указанием даты и времени сдачи ключей.

– уборка помещений серверных комнат производится по согласованию и в присутствии инженера по ИТ ДДНГ или работника отдела связи и информационных технологий ДАПиЦ.



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 21 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5.9.14. Посетители могут находиться в служебных помещениях Нефтепромысловых объектов только в присутствии работающих в них работников.

5.9.15. Не допускается оставление служебной документации в коридорах и иных не запираемых помещениях.

5.9.16. Документация, содержащая коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, в том числе на электронных носителях, по окончании рабочего дня в обязательном порядке должна быть помещена для хранения в сейфы.

5.9.17. Складские помещения и контейнера подлежащих сдаче под охрану, закрываются/открываются ответственными лицами структурных подразделений ДДНГ в присутствии работника охраны. Двери закрываются снаружи на всяческие замки (помимо внутренних запоров), пломбируются (опечатываются), о чем делается соответствующая запись в журнале приема-сдачи помещений под охрану.

5.9.18. Двери помещений для хранения припасов закрываются ответственными работниками Подрядной организации снаружи на всяческие замки (*помимо внутренних запоров*).

5.9.19. Постановка помещений на охранную сигнализацию и их снятие с сигнализации осуществляется ответственными работниками структурных подразделений ДДНГ КГМ и ПО.

5.9.20. Обо всех случаях срабатывания охранной сигнализации охранник поста информирует СКБ.

5.9.21. Лица, управляющие транспортными средствами, при движении по территории обязаны строго соблюдать Правила пожарной безопасности.

5.9.22. В случае если водитель транспортного средства при маневрировании или движении допустил дорожно-транспортное происшествие, порчу чужого имущества (другого транспортного средства), он обязан известить об этом Пост охраны и СКБ.

5.9.23. Работники ЧОО по согласованию с СКБ могут ограничить движение автотранспорта при проведении специальных охранно-режимных мероприятий.

5.9.24. Посторонние лица, несанкционированно проникшие на нефтепромысловые объекты в нарушение установленного порядка, либо задержанные при передвижении по территории нефтепромысловых объектов, в т.ч. с предметами, запрещенными для вноса (*выноса*), ввоза (*вывоза*), подлежат задержанию работниками подразделения охраны. О факте задержания сообщается работнику СКБ и составляется акт в порядке, установленном разделом 5.10 настоящих Правил. После выяснения обстоятельств нарушения пропускного режима, по указанию работника СКБ задержанные лица передаются работниками охраны в правоохранительные органы. При необходимости собранные материалы по факту правонарушения передаются работником СКБ правоохранительным органам.

5.9.25. На Нефтепромысловых объектах запрещается:

- 1) передавать пропуска (*личные, временные, транспортные и иные*) другим лицам;
- 2) при одном сканировании пропуска проходить двоим или более лицам через проход, оборудованный системой контроля и управления Доступом;
- 3) входить и выходить с Нефтепромыслового объекта, уклоняясь от сканирования Пропускных документов и минуя системы контроля и управления Доступом (*при наличии*);
- 4) находиться без согласования на Нефтепромысловых объектах сверх разрешенного соответствующими внутренними документами КГМ времени;
- 5) без оформленного соответствующим образом разрешения вносить/ выносить на Нефтепромысловый объект или перемещать имущество между помещениями;
- 6) работникам, осуществляющим прием/передачу корреспонденции, принимать и передавать какие-либо предметы, кроме корреспонденции;
- 7) оставлять в помещениях форточки и окна (*при наличии*) открытыми после окончания рабочего дня;
- 8) вносить огнестрельное, холодное или иное оружие и специальные средства (*за исключением п.5.8.14*), взрывчатые, легковоспламеняющиеся, ядовитые, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, предметы, обладающие опасными свойствами (*токсичные, отравляющие, взрывчатые, пожароопасные, с высокой радиационной способностью*), не связанные с исполнением должностных обязанностей аудио- или видеозаписывающую аппаратуру, специальные технические средства, с использованием которых может быть произведен несанкционированный (*без специального разрешения*) съем информации;

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 22 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

- 9) находиться на территории в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).
- 10) проводить без согласования с подразделением, ответственным за взаимодействие со СМИ и СКБ звукозапись, фото-, кино- и видеосъемку;
- 11) загромождать основные и запасные входы (*выходы*), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, способствует закладке взрывных устройств и пр.;
- 12) въезд транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии (подтеки горюче-смазочных материалов и охлаждающей жидкости), со значительными кузовными повреждениями или на буксире, в сильно загрязненном состоянии;
- 13) блокировка проездов, пешеходных дорожек, эвакуационных выходов, загромождение подъездных путей к выходам, оборудованию и складским помещениям;
- 14) стоянка автотранспорта перед воротами и калитками нефтепромысловых объектов, за исключением проведения работ, связанных с производственной необходимостью.
- 15) пользование автомагнитолой с повышенным звуком.
- 16) заправка топливом, ремонт, проведение технического обслуживания транспорта, мойка и парковка в неустановленных местах. Пребывание автотранспорта на территории Нефтепромысла, не задействованного на производстве, разрешается в рабочие дни с 07:00 до 21:00. После 21:00 разрешено пребывать на территории Нефтепромысла только служебному автотранспорту, определенному условиями Договора на оказание работ/услуг.
- 17) совершать действия, нарушающие (*изменяющие*) установленные режимы функционирования технических средств обеспечения безопасности;
- 18) совершать действия, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность;
- 19) призывать к проведению несанкционированных акций протеста и участие в них.
- 20) нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности, курить в местах, не оборудованных для этих целей;
- 21) отключать механизмы доводчиков дверей;
- 22) открывать упоры турникета;
- 23) оставлять без присмотра, незапертыми служебные помещения, а также ключи от помещений, шкафов и сейфов в неустановленных местах;
- 24) оставлять без сопровождения Посетителей;
- 25) размещать в неустановленных местах без согласования с СКБ социальную рекламную агитацию, рекламу, вывески, средства индивидуализации, различного рода объявления, не относящиеся к непосредственной деятельности КГМ.
- 26) употреблять либо проносить на объект алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги.
- 27) Стоянка личного и служебного автотранспорта подрядных (субподрядных) организаций прибывших для выполнения работ/услуг по заключенным договорам разрешается только в строго отведенных для этого местах. Стоянка на обочинах дорог запрещается

5.9.26. Работники и Посетители, находящиеся на Нефтепромысловых объектах, обязаны соблюдать установленные Правилами пропускной и внутриобъектовый режимы. При этом:

- 1) в случаях возникновения на территории Нефтепромыслового объекта пожара, обнаружения подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, других происшествиях немедленно сообщить о случившемся на ближайший Пост охраны и СКБ;
- 2) выполнять требования работников охраны и СКБ по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов;
- 3) по просьбе работника охраны предъявлять к визуальному Осмотру вещи, сумки и иную Ручную кладь при входе/выходе с Нефтепромысловых объектов;
- 4) сканировать пропуск при проходе на Нефтепромысловый объект и в помещения, где установлены электронные системы Доступа, Данные по учету перемещений работников представляются в порядке, установленном Правилами об информационной безопасности;

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 23 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

5) сохранять выданные пропуска;

5.9.27. проявлять бдительность и оказывать содействие работникам охраны и СКБ по обеспечению соблюдения требований Правил.

5.10. Порядок оформления нарушений пропускного и внутриобъектового режима

5.10.1. При установлении факта нарушения пропускного или внутриобъектового режима вызывается старший вахты ЧОО смены, а также представитель структурного подразделения ДДНГ/представитель Подрядной (субподрядной) организации, работником или Посетителем которого был нарушен соответствующий режим, и работники СКБ для выяснения обстоятельств нарушения.

5.10.2. По факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима в присутствии представителя структурного подразделения ДДНГ/представителя Подрядной (субподрядной) организации составляется акт с обязательным указанием:

- 1) фамилии, имени и отчества, места работы лица, нарушившего режим;
- 2) фамилии, имени и отчества, должности лица, установившего факт нарушения режима;
- 3) времени и характера нарушения, обстоятельств его совершения.

5.10.3. К акту прилагаются:

1) объяснительная записка нарушителя по факту совершенных действий;

2) вещи (предметы), фото (видео) материалы и схемы, имеющие отношение к факту нарушения режима.

5.10.4. Акт подписывают: нарушитель режима, работник охраны, старший охранник смены, работник СКБ, представитель структурного подразделения ДДНГ/представитель Подрядной (субподрядной) организации.

5.10.5. Отказ нарушителя пропускного режима от подписи не влечет недействительности составленного акта. Акт о нарушении пропускного режима и материалы к нему передаются в СКБ, непосредственному руководителю работника/представителю Подрядной (субподрядной) организации, допустившего нарушение и ДУЧРиАО для принятия соответствующего решения. Копия акта хранится в ЧОО.

5.10.6. В случаях обнаружения употребления на территории веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов), данное лицо, задерживается работниками ЧОО, которые составляют акт в порядке, установленном пунктом 5.10.2. настоящих Правил.

Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование в порядке, установленном пунктом 7 ст. 53 Трудового кодекса Республики Казахстан принимается представителем работодателя.

5.10.7. По факту нарушения пропускного или внутриобъектового режима в установленном порядке могут быть приняты следующие меры:

- 1) привлечение работника КГМ к дисциплинарной ответственности;
- 2) передача материалов в правоохранительные органы, при наличии признаков административного или уголовного правонарушения;
- 3) иные меры, предусмотренные законодательством и внутренними документами КГМ, в зависимости от характера и степени нарушения, тяжести наступивших последствий.

5.11. Порядок проведения осмотра лиц и их имущества, находящихся на территории нефтепромысла Компании

5.11.1. Осмотр лиц и их вещей, находящихся на территории нефтепромысла Компании, а в исключительных случаях и личный осмотр данных лиц, производится в целях предотвращения мелких хищений имущества Компании и изъятия похищенного имущества, а также предотвращения вноса (*выноса*) / ввоза (*въвоза*) запрещенных предметов и веществ, при наличии у работников СКБ и / или работников частной ЧОО достаточных данных о совершении хищения и / или нарушения настоящих Правил.

5.11.2. Мероприятия, указанные в пункте 5.11.1. настоящих Правил проводятся в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличие у персонала и / или посетителей признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда персонал и / или посетители, являющиеся очевидцами совершения хищения, прямо указывают на лицо, совершившее хищение имущества Компании;
- выявлено нарушение настоящих Правил;

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 24 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

— при наличии факта хищения, зафиксированного инженерно-техническими средствами.

5.11.3. Осмотр лиц, подозреваемых в совершении хищения, организует работник СКБ с привлечением работников частной охранной организации, и не менее двух незаинтересованных свидетелей, при осмотре работника подрядной / субподрядной организации обязательно присутствие уполномоченного лица подрядной организации. При осмотре не должны нарушаться конституционные права граждан. Работник частной охранной организации руководствуется ст. 13-1 Закона РК от 19 октября 2000 года № 85-ІІ «Об охранной деятельности».

5.11.4. До начала осмотра лицу подозреваемого в совершении хищения и / или нарушения настоящих Правил, либо лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, предлагается добровольно предъявить похищенные и (или) не подлежащие выносу (вывозу) из территории нефтепромысла Компании предметы. При осмотре используются ИТС (интроскопом и ручной металлодетектор), производится фото- и киносъемка, видеозапись, фиксации вещественных доказательств. В случае отказа лица от осмотра работник СКБ вызывает сотрудников правоохранительных органов.

5.11.5. По окончании проведения личного осмотра лица, подозреваемого в совершении хищения имущества КГМ, а также выявления у данного лица предметов, не подлежащих вносу (ввозу) / выносу (вывозу) с (на) территории (-ю) нефтепромысла КГМ, лицо, производившее осмотр составляет и подписывает акт фиксирования правонарушения, также данный акт подписывается лицами, присутствовавшими при проведении личного осмотра и передается в правоохранительные органы.

5.11.6. Обнаруженные предметы, у лица, подозреваемого в совершении хищения, не подлежащие выносу (вывозу) / вносу (ввозу) с (на) территории (-ю) нефтепромысла КГМ изымаются, о чем делается соответствующая запись в акте фиксирования правонарушения.

5.11.7. Лица, осуществляющие проведение личного осмотра лиц, подозреваемых в совершении хищения имущества КГМ, и их вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий унижающих осматриваемых лиц, и не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. Осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым. Помещение должно отвечать требованиям санитарной гигиены. Запрещается доступ посторонних лиц в помещение, и проводить личный осмотр более чем одного осматриваемого одновременно.

5.11.8. Лица, подвергнутые личному осмотру, имеют право обжаловать действия лиц, проводивших осмотр, в установленном законом порядке.

5.12. Обеспечение пропускного режима в нестандартных ситуациях

5.12.1. При внезапном нападении на территорию/здания КГМ, работников КГМ и иных лиц, находящихся на территории/зданиях, обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета работники охраны:

1) прекращают пропуск Посетителей в здания КГМ;

2) организуют эвакуацию по безопасным маршрутам и размещение работников КГМ и иных лиц, находящихся на территории/здании, в специально отведенном месте в зависимости от ситуации. Во избежание паники среди работников и Посетителей КГМ может осуществляться трансляция соответствующей информации по системе оповещения с указанием безопасных маршрутов передвижения;

3) незамедлительно уведомить руководство Компании, руководство частной охранной организации и СКБ, дежурные службы органов внутренних дел, национальной безопасности, по чрезвычайным ситуациям.

5.12.2. Возобновление пропуска Посетителей допускается в установленном порядке только после нормализации обстановки.

5.12.3. При возгорании на территории нефтепромысла Компании, или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, частная охранная организация должна прекратить пропуск на вход. Выход осуществляется беспрепятственно.

5.12.4. Пропуск пожарных и аварийно-спасательных команд для ликвидации пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций в зданиях КГМ, медицинских работников для оказания скорой медицинской помощи осуществляется на основании служебных удостоверений с регистрацией номера дежурного расчета (бригады).

5.12.5. О вызове пожарных и аварийно-спасательных команд, скорой медицинской помощи в зависимости от ситуации ставятся в известность ЧОО и во всех вышеназванных случаях – СКБ.



Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 25 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРОМЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

6. Критерии оценки результативности и эффективности реализации пропускного и внутриобъектового режима

№ п/п	Наименование критерия эффективности / результативности реализации пропускного и внутриобъектового режима	Ед. измерения	Нормативное (целевое) значение
1.	Количество случаев несанкционированного нахождения на территории Нефтепромысла Товарищества посторонних лиц	ед.	0
2.	Количество случаев вноса (ввоза) на территорию Нефтепромысла Товарищества, без специального разрешения, огнестрельного или холодного оружия, взрывчатых веществ, аудио- или видеозаписывающей аппаратуры, наркотических веществ и алкогольных напитков	ед.	0
3.	Количество случаев несанкционированного выноса (вывоза) с территории Нефтепромысла Товарищества имущества, и других материальных ценностей Компании	ед.	0
4.	Количество фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима, создающих условия для посягательств на имущество и конфиденциальную информацию Компании	ед.	0
5.	Ущерб, нанесенный Компании в следствии хищения продуктов добычи и переработки	\$	0
6.	Количество случаев срыва и / или остановки производственных процессов по причине внутренней социальной напряженности	ед.	0

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 26 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(Служебный документ, хранится вместе с подлинником)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Елеусинов М. К.	Заместитель генерального директора по производству		
2	Кулбашев А.К.	Директор департамента правового обеспечения		
3	Бөлтеков Б. С.	Директор департамента ДУЧРиАО		
4	Онохов В.В.	Директор департамента ДАПиЦ		
5	Беклиев А.К.	Директор департамента ДОТТБиОС		
6	Абу С.С.	Руководитель СКБ		
7	Байділда Б.Д.	Директор ДДНГ		
8	Аблакимов А.К.	Директор ДДНГ		
9	Арыстанбаев Е.Я.	Заместитель директора ДДНГ		
10	Унгаров Б.У.	Заместитель директора ДДНГ		
11	Кутмамбетов М.С.	Заместитель директора ДДНГ		
12	Қалымбетов Ә.С.	Заместитель директора ДДНГ		

Разработано:

Руководитель СКБ


Абу С.С.

подпись

Вид документа: ПРАВИЛА	Код документа: П.2-К.СБ- 02
Версия №: 2 (ДЕЙСТВУЮЩАЯ)	Страница: 28 из 28
Наименование документа: ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА НЕФТЕПРО- МЫСЛЕ ТОО «СП «КАЗГЕРМУНАЙ»	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

(Служебный документ, хранится вместе с подлинником)

№ п/п	Вносимое изменение в текущий документ	Номер страницы	Дата внесения изменения/ до- полнения	Подпись ответ- ственного лица
1	2	3	4	5
1	Внесены дополнения в п.п. 5.5.2 «Пропуск по служебным удостоверениям»	14		Абу С.С. 
2	Добавлен пункт 5.6.8. «Порядок оформления до- пуска автотранспортных средств на территорию нефтепромыслов.»	15		Абу С.С. 
3	Дополнен п. 5.9.25 п.п.27 «Обеспечение внут- риобъектового режима»	22		Абу С.С. 