

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела по Хабаровскому краю  
ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана»  
Ростгвардии

А.А. Громашов

2024 г.

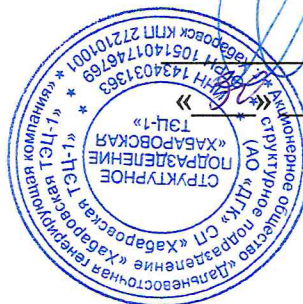


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СП «Хабаровская ТЭЦ-1»

С.В. Мордвин

2024 г.



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации пропускного и внутриобъектового режимов в СП «Хабаровская ТЭЦ-1»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории СП «Хабаровская ТЭЦ-1» (далее ХТЭЦ-1) и является основополагающим документом, обязательным для исполнения работниками структурного подразделения, отдела по Хабаровскому Краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Ростгвардии (далее ФГУП «Охрана»), персоналом подрядных организаций и посетителями, при их нахождении на охраняемом объекте.

1.2. **Пропускной режим** – комплекс организационных и технических мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда выезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.3. **Внутриобъектовый режим** – комплекс организационных и технических мероприятий и правил, направленных на защиту объектов и персонала, сохранности оборудования, имущества, материальных ценностей от противоправных посягательств обязательных для выполнения лицам, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. **Общее руководство и контроль** за поддержанием пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала возлагается на **директора ХТЭЦ-1, главного (ведущего) специалиста группы безопасности.**

1.5. **Непосредственная ответственность за организацию и осуществление мероприятий** по поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на **директора ХТЭЦ-1, ведущего специалиста группы безопасности и подразделение ФГУП «Охрана» (на основании договора на услуги охраны).**

1.6. **Руководители и администрация охраняемого объекта обеспечивают:**

- установку и оборудование контрольно-пропускных пунктов (КПП) для прохода (проезда) на территорию охраняемого объекта;
- определение и организацию порядка допуска на охраняемые объекты рабочих смен, входа и выхода работников и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни;
- установление и организацию определенного порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- определение видов действующих удостоверений и пропусков, установление особого



порядка допуска на жизненно-важные узлы охраняемого объекта (объекты с ограниченным доступом);

- организацию пропуска на территорию охраняемого объекта представителей органов государственной власти, работников вышестоящих организаций, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, средств массовой информации, иностранных граждан (делегаций);

- установление границы охраняемой территории и обозначение ее на местности, запрещение открытого складирования оборудования и материалов, парковки автотранспорта, обеспечение свободных проездов и проходов, необходимых по правилам пожарной безопасности;

- определение и оборудование мест для стоянки личного автотранспорта за пределами охраняемых объектов.

**1.7. Подразделение охраны (команда №2 отдела по Хабаровскому Краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии) объекта обеспечивает:**

**1.7. Подразделение охраны объекта обеспечивает:**

- защиту охраняемого объекта от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в целях исключения несанкционированного доступа работников, посетителей, транспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей;
- осмотр транспортных средств и грузов, а при необходимости и личный досмотр работников и посетителей с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов,
- немедленное реагирование при срабатывании технических средств охраны и принять меры по устранению возникшей ситуации, в соответствии с настоящей инструкцией;
- задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов;
- получение информации (персональных данных) необходимой для оформления права пропуска на охраняемую территорию, её передачу ответственному лицу для сбора и хранения,
- своевременное информирование руководителя охраняемого объекта о происшествиях, связанных с нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, чрезвычайных ситуаций различного характера, а также угрозах их возникновения;

**1.8. Настоящая инструкция является основным и бессрочным руководящим документом по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории всех объектов ХТЭЦ-1 и подлежит доведению отделом работы с персоналом под роспись до вновь принимаемых на работу. До работающего персонала инструкция доводится начальниками производственных подразделений и оформляется актом под роспись.**

## **2. Виды пропусков, действующих на предприятии:**

**2.1 Допуск персонала станции, работников подрядных организаций, дислоцированных внутри охраняемой территории, командированных лиц, посетителей и экскурсий на территорию охраняемых объектов осуществляется по служебным удостоверениям, пропускам и заявкам, оформленным уполномоченным органом бюро пропусков. Пропуска на территорию ХТЭЦ-1 оформляются после прохождения инструктажа об ознакомлении с требованиями настоящей Инструкции и ответственностью за нарушение**



пропускного и внутриобъектового режимов.

- **служебные удостоверения** оформляются на основании письменного разрешения генерального директора АО «ДГК», директора СП (Приложения №3, 4);

- **постоянные электронные пропуска** - выдаются только рабочим и служащим, работающим на охраняемой территории, а также руководителям и специалистам структурных подразделений, расположенных вне охраняемой территории (Приложение №2). Постоянные электронные пропуска могут выдаваться постоянному составу подрядных организаций, дислоцированных на территории охраняемых объектов, по предварительным заявкам, подписанным руководителями этих организаций. Пропуск оформляется и выдается при приеме на работу и дает право входа на территорию объекта в рабочее время, установленное расписанием. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход разрешается по заявке, подписанной соответствующим начальником производственного подразделения и согласованной с руководством станции и ведущим специалистом группы безопасности;

- **временные пропуска** - выдаются лицам, временно работающим на объекте, **(работникам подрядных организаций, работающих по договору - выдаются постоянные пропуска)**, практикантам, лицам, проходящим испытательный срок при приеме на работу (Приложение №2).

- **разовые пропуска** - выдаются посетителям на одно посещение в день выдачи, а также работникам и служащим до выдачи постоянного электронного пропуска или при его отсутствии и дает право на разовое посещение объекта только в рабочее время (Приложение №1).

- **транспортные пропуска** - для проезда через КПП автотранспорта подрядных, дочерних, зависимых организаций (Приложение №5) по предварительным заявкам (Приложение №8);

- **материальные пропуска** - для вывоза (выноса) с территории станции материальных ценностей (Приложение №6).

2.2. Все работники, включая сотрудников подрядных организаций, при прибытии и убытии с предприятия обязаны предъявить служебное удостоверение, пропуск, в случае отсутствия фото на пропуске, предъявить документ удостоверяющий личность с фотографией работнику ведомственной охраны. Работники, имеющие электронные пропуска с автоматизированным учётом рабочего времени, в обязательном порядке производят его отметку на считывателе турникета независимо от времени прибытия и убытия с предприятия.

### **3. Организация выдачи пропусков:**

3.1. Пропуска всех видов и назначений хранятся, учитываются и оформляются в бюро пропусков команды охраны (Приложения №10, № 11).

3.2. При приеме сотрудника на работу, перед выдачей постоянного временного (разового) пропуска, электронного пропуска, **отдел работы с персоналом** знакомит сотрудника с настоящей Инструкцией и **оформляет расписку- обязательство**, которая в дальнейшем хранится в отделе по работе с персоналом.

3.3. При увольнении работник **ОБЯЗАН** сдать служебное удостоверение (пропуск), электронный пропуск в бюро пропусков. На период расчета уволенному сотруднику выписываются разовые пропуска.

3.4. Пропуска всех видов выдаются только по предъявлению паспорта для гражданских лиц или военному билету (удостоверению личности) для военнослужащих или документа их заменяющего (обязательно с фотографией, заверенной гербовой печатью).

- **Постоянные пропуска** выдаются на основании учётной карточки, выданной руководителем кадрового подразделения предприятия и подписываются директором



предприятия. При выдаче электронных пропусков с автоматизированным кодом учёта рабочего времени, постоянные пропуска оформляются уполномоченными лицами на основании письменного разрешения директора (ведущего специалиста группы безопасности).

- **Временные пропуска** (электронные или на бумажных бланках) выдаются на срок до шести месяцев, при необходимости со следующим продлением. В отдельных случаях временные пропуска на срок до одного месяца могут выдаваться без фотокарточки владельца, в этих случаях на пропуске ставится штамп: «действителен при предъявлении паспорта», а свыше одного месяца - только с фотографией 3х4 см, **заверенной печатью бюро пропусков.**

**Прикомандированным лицам** временные пропуска выдаются на срок выполнения ими работ (служебных заданий), не менее трех суток, но не более трех месяцев, с последующей перерегистрацией и продлением до шести месяцев.

Оформление и выдача временных пропусков осуществляется по письменным заявкам должностных лиц (Приложение №7), имеющих на это полномочия (отдаются приказом по станции ежегодно) или ходатайствам руководителей подрядных организаций, согласованным с руководством станции (руководителями структурных подразделений станции, в интересах которых выполняются работы).

В целях ограничения права входа по постоянному и временному пропуску на станцию, времени нахождения на объекте, используются ограничительные пометки (условные шифры).

**Заявки на временные пропуска** визируются ведущим специалистом группы безопасности или лицом его замещающим, а также директором (главным инженером).

- **Разовые пропуска** выдаются посетителям и подписываются инспектором бюро пропусков по письменным заявкам утвержденным:

- директором;
- главным инженером;
- ведущим специалистом группы безопасности.

Заявки на оформление разовых пропусков предоставляются заблаговременно.

**Бюро пропусков в отдельных случаях разрешается допуск на территорию предприятия по устному распоряжению вышеуказанных лиц с оформлением разового пропуска**, с дальнейшим предоставлением письменной заявки на следующий день за текущим и с отметкой в книге (журнале) посетителей даты, времени пропуска посетителя и Ф.И.О. лица, давшего указание на пропуск.

На разовом бумажном пропуске должностное лицо, которое принимало посетителя, делает отметку о времени посещения и ставит свою подпись.

Разовые пропуска подлежат сдаче после посещения контролеру на КПП, для последующей передачи в бюро пропусков.

3.4.1. Для осуществления пропуска работников подрядных организаций, такой организацией готовится соответствующее письмо. В письме должно быть указано: для выполнения каких работ по договору (реквизиты) направляется персонал, срок выполнения работ, списки персонала с указанием ФИО, должностей. Персоналу субподрядных организаций право работы на объектах АО «ДГК» может быть предоставлено только на основании письма подрядной организации, имеющей с АО «ДГК» договорные отношения. Письмо подрядной организации должно быть подписано руководителем подрядной организации или работником, которому это право предоставлено доверенностью или распорядительным документом. К письму должны быть приложены письменные согласия указанных в письме работников на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану энергообъектов (приложение № 15), анкеты (приложение № 16), копии документов, удостоверяющих личность.



В случае привлечения на объекты лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ № 256 от 21.07.2011, на таких лиц необходимо приложить справку об отсутствии судимости.

Перечень лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов (только для категоризированных объектов, а также сил управления безопасностью Общества):

- работники подразделений охраны,
- работники безопасности Общества,
- состав бригад, осуществляющих строительно-монтажные работы и эксплуатацию инженерно-технических средств физической защиты.

**3.5. У лиц, нарушивших установленный пропускной режим, пропуска изымаются до окончания служебного расследования и возвращаются после принятия решения директором и проведением начальником производственного подразделения повторного инструктажа. Пропуск на охраняемую территорию, до принятия решения, осуществляется по разовым пропускам.**

**3.6. В случае если рабочий или служащий забыл пропуск при следовании на работу, он должен обратиться в бюро пропусков и после подтверждения его данных непосредственным руководителем, ему на этот день выписывают разовый пропуск.**

**3.7. В случае утраты служебного удостоверения, постоянного или временного пропуска** его владелец обязан подать на имя директора (ведущего специалиста группы безопасности) письменное заявление с объяснением обстоятельств утраты (хищения). После проведенного расследования выдается дубликат пропуска.

**3.8. При утрате (порче) электронного пропуска, его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков для его блокирования и представить письменное объяснение с указанием обстоятельств и причин утраты (порчи) пропуска.**

Начальник производственного подразделения станции, участка подрядной организации, в котором значится сотрудник, утративший электронный пропуск, проводит по факту утраты (порчи) пропуска служебную проверку. По результатам расследования принимается решение о списании пропуска и привлечения виновного к ответственности.

**3.9. При проведении мероприятий с массовым участием посетителей, их пропуск на территорию охраняемого объекта может осуществляться по спискам, которые подписываются должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия. В этом случае пропуск посетителей осуществляется в сопровождении специально назначенных работников предприятия.**

**3.10. Право прохода на территорию объектов ХТЭЦ-1 без оформления пропусков, по служебным удостоверениям, с обязательным уведомлением при этом должностных лиц, к которым они следуют, имеют:**

- **сотрудники центрального аппарата Министерства энергетики РФ;**
- **сотрудники исполнительного аппарата ПАО «РАО Энергетические Системы Востока»**
- **сотрудники исполнительного аппарата ПАО «РусГидро»**
- **сотрудники АО «Дальневосточная генерирующая компания»;**
- **сотрудники отдела по Хабаровскому Краю ЦОТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии;**
- **сотрудники прокуратуры РФ, органов ФСБ и Управления внутренних дел при исполнении ими своих служебных обязанностей.**

**Об их прибытии начальник караула незамедлительно сообщает администрации предприятия: директору, НСС и в группу безопасности.**

**3.11. Сотрудники отдела режима и физической защиты, отдела**



**экономической безопасности АО «ДГК», отдела безопасности и специальных программ, отдела по Хабаровскому Краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Ростгвардии, а также МВД, ФСБ, МЧС и Ростехнадзора имеют право прохода на территорию объектов филиала круглосуточно по предъявлению служебного удостоверения с обязательным уведомлением старшего должностного лица, присутствующего на станции (директор, главный инженер, НСС, группа безопасности).**

**3.12. Допуск представителей органов исполнительной власти, правоохранительных и надзорных органов, государственных учреждений осуществляется по служебным удостоверениям после уведомления об их прибытии должностного лица, к которому они прибыли (или после уведомления об их прибытии секретаря руководителя), в сопровождении работника структурного подразделения.**

**Представители средств массовой информации, прибывшие на объекты ХТЭЦ-1, в том числе для проведения фото- и видеосъемки, на охраняемую территорию допускаются с указания руководства Общества, филиала или его заместителей и директора СП (главного инженера СП). Допуск представителей СМИ на охраняемую территорию производственных объектов осуществляется на основании служебной записки пресс-секретаря Общества, с выдачей прибывшим по документам, удостоверяющим личность, или по их служебным удостоверениям разовых пропусков и в обязательном сопровождении пресс - секретаря или другого, специально назначенного для встречи и сопровождения представителей СМИ должностного лица.**

Проход данной категории лиц регистрируется в журнале посещений, с указанием Ф.И.О., должности, времени входа/выхода.

**3.13. Допуск на охраняемый объект групп посетителей с целью ознакомления с работой предприятия осуществляется в соответствии с программой пребывания, разрабатываемой заинтересованной службой и утвержденной руководителем предприятия. В программе указывается время и место проведения встреч (переговоров), количество, состав и паспортные данные участников, время и место пропуска. Сопровождение делегаций осуществляется должностными лицами предприятия. О времени прибытия делегаций, порядке их пропуска на охраняемую территорию и маршрутах передвижения заблаговременно ставится в известность начальник команды охраны (караула).**

**3.14. Порядок допуска на охраняемую территорию иностранных делегаций (граждан) регламентируется Приказом № 258 от 09 июня 2015г., утверждающим «Инструкцию о порядке приёма иностранных делегаций в ОАО «ДГК».**

Иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на работу, выданные ФМС России, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочих для выполнения каких-либо работ на объектах СП, расположенных в промышленной зоне станции или на гидротехнических сооружениях, допускаются на территорию охраняемых объектов только после согласования с территориальными подразделениями Управлением ФСБ России субъекта.

**3.15. Пропуск работников и посетителей на объекты с ограниченным доступом регулируется с использованием дополнительных преграждающих устройств (турникеты, кодовые замки и др.) или контрольно-пропускных пунктов.**

**3.16. Пропуск работников других СП, ДЗО осуществляется по разовому пропуску, оформленному по заявке.**

**3.17. Работники экстренных служб и аварийных служб ЖКХ, прибывающие по вызову, допускаются на охраняемый объект без оформления пропусков в сопровождении работника охраны или других специально назначенных лиц, с уведомлением руководителя структурного подразделения и руководителя подразделения безопасности, а в случае их отсутствия – начальника смены электростанции.**



3.18. Не допускается проход на территорию охраняемого объекта работников и посетителей с детьми, а также лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. По факту задержания лиц в состоянии алкогольного опьянения работниками охраны составляется акт и передаётся администрации предприятия для принятия дисциплинарных мер к нарушителю.

3.19. При входе на охраняемый объект, работники и посетители могут иметь с собой только личные вещи (сумка или портфель для документов, дамская сумка). Вносимые на охраняемую территорию (выносимые с территории) предметы (коробки, ящики, свертки и т.п.) подлежат обязательной проверке (осмотру) работниками охраны КПП (начальником караула, помощником начальника караула) или по распоряжению начальника караула другим работником охраны, находящимся на смене. Проверка указанных предметов осуществляется путем визуального осмотра содержимого, а в случае необходимости - с использованием металлодетектора. При отказе владельца от досмотра, внос (вынос) крупногабаритных предметов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Крупногабаритным считается предмет, объемом более 3 литров.

3.20. Постоянные пропуска действительны на территории всех объектах ХТЭЦ-1. Предъявлять все виды пропусков за пределами охраняемой территории как документ, удостоверяющий личность или оставлять его в залог, а также передавать другим лицам - **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3.21. Лица, находящиеся на охраняемой территории, должны постоянно иметь при себе пропуск, а при отсутствии фотографии на пропуске – документ, удостоверяющий личность.

#### **4. Организация внутриобъектового режима:**

4.1. Организация охраны ХТЭЦ-1 определяется актами совместных комиссий по организации охраны, дислокации постов и определению необходимой численности работников охраны, утвержденными руководителями предприятий, а также табелями постами караулов и объектовыми инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах, согласованных руководителями предприятий.

4.2. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни двери КПП держать закрытыми на запор и открывать лишь для пропуска очередных смен.

4.3. Пребывание рабочих и служащих на территории охраняемых объектов без письменного приказа (распоряжения) директора или лица исполняющего его обязанности после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни **ЗАПРЕЩЕНО**.

4.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск на охраняемый объект персонала из состава рабочих смен, а также других работников, имеющих право круглосуточного доступа на объект, осуществляется по предъявлению служебных удостоверений и пропусков, в которых имеется соответствующая ограничительная пометка (условный шифр), а не входящих в состав рабочих смен - на основании заявки, подписанной одним из руководителей производственного подразделения и завизированной директором (главным инженером), ведущим специалистом группы безопасности или оформленным приказом директора станции.

4.5. В случае экстренной необходимости разрешение на допуск работников на охраняемую территорию в нерабочее время, выходные и праздничные дни может дать начальник смены станции (дежурный диспетчер) с последующим оформлением соответствующей заявки на имя начальника караула на следующий день.

4.6. Руководители всех степеней и персонал предприятия несут ответственность за допуск посторонних в производственные и режимные помещения в соответствии с трудовым законодательством. Всему персоналу вменяется в обязанность



**оказывать всемерное содействие караулам охраны и служебным нарядам при исполнении ими своих обязанностей.**

**4.7. Руководители производственных подразделений, служб и участков обязаны принять меры к обеспечению и закрытию замками и запорами дверей, ворот, проёмов люков, вентиляционных помещений, запасных выходов, определить порядок пользования ключами в производственном подразделении (службе), назначить ответственных лиц, запасные ключи в опечатанном виде сдавать начальнику караула с регистрацией в журнале приема и сдачи ключей.**

**4.8. Исполнители перед (окончанием работы) сдачей служебных помещений (кабинетов) под охрану обязаны:**

- выключить все электроприборы, оргтехнику и освещение;
- закрыть окна (форточки, фрамуги) на запоры;
- включить охранную и пожарную сигнализацию;
- по телефону сообщить начальнику караула (постовому) ведомственной охраны о закрытии помещения и включении сигнализации;
- после получения подтверждения от начальника караула (постового) о постановке помещения под охрану, правильно опечатать дверь и сдать ключи, помещенные в пенал и опечатанные печатью исполнителя, под роспись в журнале приема - сдачи помещений под охрану начальнику караула или постовому;

**4.9. Сдача под охрану и вскрытие помещений, в которых хранятся товарно-материальные ценности, а также помещений, оснащенных инженерно-техническими средствами охраны, производится в опечатанном виде, ключи от помещения находятся в тубусе, под роспись в специальном журнале с указанием времени сдачи и отметкой о включении сигнализации (при наличии). При этом работник охраны в присутствии ответственного за помещение должностного лица, проверяет целостность дверей, замков, наличие печати, работоспособность охранной и пожарной сигнализации.**

**4.10. Работники подразделений ХТЭЦ-1, располагающиеся в служебных кабинетах административных зданий, в административно – производственных корпусах, служебно-бытовых, объединенных вспомогательных корпусах, расположенных на территории предприятия или за ее пределами, с прибытием на рабочее место обязаны:**

- убедиться в исправности запоров на входных дверях и целостности окон в рабочем кабинете, при обнаружении каких-либо неисправностей – сообщить об этом в подразделение охраны;
- осмотреть помещение и убедиться в том, что в кабинете нет никаких посторонних предметов;
- осмотреть рабочий стол, убедиться в том, что на нем нет каких-либо посторонних бумаг (документов, пакетов, писем, записок), которые не оставлялись в кабинете накануне перед окончанием рабочего дня, а в столе нет никаких посторонних предметов.

**4.11. Уходя с работы, работники обязаны:**

- убрать с рабочего стола все документы, содержащие какую-либо конфиденциальную информацию, а также личные вещи и ценности;
- обратить внимание (запомнить) расположение предметов в помещении и на рабочем столе.

**4.12. Запасные ключи от помещений и кабинетов, за исключением складских и иных помещений, предназначенных для хранения материальных ценностей и помещений, доступ в которые ограничен, должны находиться в подразделении охраны. (Приложение № 12)**

**4.13. Ключи от помещений, в которых хранятся товарно-материальные ценности (Приложение № 13) сдаются в подразделение охраны в опечатанном виде с записью в специальном журнале, прием и выдача ключей осуществляется под роспись.**



4.14. Ключи от запасных выходов и чердачных помещений зданий и сооружений, а также от ворот запасных проездов на охраняемую территорию хранятся в помещении охраны и выдаются работникам предприятия под роспись с указанием времени получения и сдачи (Приложение № 14).

4.15. Вскрытие служебных кабинетов (выдача ключей от них) в отсутствие лиц, ответственных за эти помещения, допускается только в случае крайней необходимости (при возникновении пожара в помещении, замыкании электропроводки, порыве труб системы отопления, для задержания проникших в помещение посторонних лиц) и только в комиссионном порядке, комиссия в составе начальника караула (НК) и начальника смены станции (НСС), о чем должен быть составлен соответствующий акт.

4.16. Допуск посторонних лиц и работников подразделений ХТЭЦ-1, не имеющих на то права, в производственные архивы, в помещения для хранения денежных средств, в помещение РСП, в помещения, в которых находятся служебные документы, содержащие сведения, отнесенные к коммерческой тайне, содержащие персональные данные работников или другую конфиденциальную информацию, а также в служебные помещения с размещенным в них оборудованием для сопровождения программного обеспечения и управления ПЭВМ и АСУ ТП – категорически запрещается

Пропуск и доступ в служебные помещения лиц, не осуществляющих в этих кабинетах непосредственно трудовую деятельность, осуществляется в соответствии с Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму объекта.

Сотрудникам подразделения охраны вход в кабинеты разрешен исключительно при поступлении сигналов охранно-пожарной сигнализации в присутствии Начальника смены.

Запрещается передача ключей от кабинетов третьим лицам.

**4.17. На территории охраняемых объектов запрещается:**

- проводить фото, кино и видеосъемку без разрешения руководителя охраняемого объекта;
- курить в местах, не отведенных для этих целей, загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), автомобильные проезды;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, проносить и распивать спиртные напитки.

4.18. Доступ к банкоматам сотрудников банковских организаций, обеспечивается по их требованию, для обслуживания и инкассации банкомата.

- Установленное время для инкассирования банкомата сотрудниками банка в рабочие дни с 8 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни по необходимости в тот же период времени.
- Допуск для инкассирования банкомата осуществляется работникам охраны ФГУП «Охрана», с обязательной проверкой удостоверений у прибывших сотрудников банка и факта направления их к банкомату по указанным к ним телефонам (старший дежурной смены службы безопасности банка). Сотрудники банка, не имеющие при себе служебного удостоверения, к работе с банкоматом не допускаются.
- Работник охраны предпринимает все возможные меры противодействию попыткам вандализма, хищения и другим противоправным действиям со стороны третьих лиц в отношении банкомата. В случае обнаружения таких попыток, принимает меры к задержанию нарушителей и вызова наряда полиции.
- Начальник караула незамедлительно сообщает начальнику смены электростанции о попытках взлома или повреждениях банкомата.
- Должностные лица и работники СП «Хабаровская ТЭЦ 1» работающие в режимных, а также в иных помещениях, доступ в которые ограничен, несут персональную ответственность за несанкционированное пребывание в этих помещениях посторонних лиц.



4.19 Допуск работников к критическим элементам станции осуществлять только на основании перечня, утвержденного приказом руководителя объекта. При проходе к критическому элементу работник станции подлежит обязательному досмотру работником поста охраны на предмет наличия предметов обозначенных в п. 6.11. данной Инструкции.

## **5. Особенности организации внутри объектового режима при установлении уровней террористической опасности.**

5.1. При установлении уровней террористической опасности (возникновении угрозы проведения террористического акта, получении информации об этом или обострении оперативной обстановки), директором станции и подразделениями охраны проводятся следующие мероприятия:

- вводится в действие План по защите объекта энергетики от террористических актов (план взаимодействия);
- проводится уточнение системы охраны объекта, при необходимости в неё вносятся соответствующие изменения (изменяется по согласованию в установленные сроки состав и численность постов, вооружение и экипировка работников охраны и др.);
- организуется взаимодействие и обмен информацией с территориальными подразделениями ФСБ и МВД;
- ограничивается, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект посетителей, прикомандированных лиц, работников и транспорта подрядных организаций, личного транспорта работников, за исключением работников и транспорта ремонтных организаций для проведения экстренных работ на объекте, а также медицинских работников и их транспорта для оказания неотложной медицинской помощи;
- усиливается контроль за пропуском персонала и посетителей, организуется досмотр всех личных вещей (портфели, сумки, чемоданы, коробки);
- усиливается контроль за въездом на охраняемый объект и стоянкой служебного и стороннего транспорта, перемещением грузов, а также стоянкой автотранспорта вблизи ограждения периметра охраняемого объекта, в районе расположения сооружений, коммуникаций в непосредственной близости от объектов, а также отдельных участков линейных объектов (линии электропередачи, тепломагистрали, газопроводы, ГЗУ, и др.).

5.2. По ходатайству руководителя станции, согласованному с Отделом охраны, дислокация постов охраны и численность подразделения, осуществляющего охрану объекта, может быть увеличена в соответствии с условиями Договора в следующих случаях:

- при установлении высокого или критического уровня террористической опасности;
- по согласованию Сторон, при наличии угрозы возникновения массовых беспорядков и других чрезвычайных ситуаций, а также в праздничные и выходные дни.

## **6. Организация контроля за движением материальных ценностей:**

6.1. Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска (Приложение №6) и первичных документов (накладные, акты приема-сдачи, заявки на ввоз) после проверки работником охраны соответствия номенклатуры и количества вывозимых грузов номенклатуре и количеству, указанным в материальном пропуске и сопроводительных документах. Работником охраны производится досмотр груза с целью выявления запрещенных предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями. О факте перемещения грузов делается запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием номеров сопроводительных документов.



6.2. Вынос (вывоз) с охраняемой территории оборудования, инструментов и иных материалов, внесенных (ввезенных) на территорию предприятия работниками подрядных организаций для производства работ на объектах СП, осуществляется по материальным пропускам, оформленным в установленном порядке, а также при наличии описи (заявки) внесенного (ввезенного) на предприятие имущества (Приложение №9), подписанной руководителем подрядной организации и начальником цеха (структурного подразделения), на объектах которого производились работы.

6.3. Материальные пропуска - являются основанием для вывоза (выноса), материальных ценностей и могут быть только разового действия. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории предприятия осуществляется по материальным пропускам и по накладным фактурам (для транзитного груза), имеющим штамп и подпись, разрешающие вывоз ценностей, независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся эти ценности. К материальному пропуску прикладывается ранее оформлявшаяся заявка на ввоз/вывоз материалов (Приложение №9).

6.4. Материальный пропуск является документом строгой отчетности, согласно установленного образца. Учёт, хранение и выдача материальных пропусков возлагается на бюро пропусков.

6.5. В документах должно быть точно обозначено наименование вывозимых предметов, их количество (вес, метраж, род упаковки и количество мест) прописью.

6.6. Для всех транспортных средств, независимо от принадлежности организации и формы собственности, вывоз материальных ценностей с территории предприятия осуществлять по единым материальным пропускам предприятия. Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска, утверждается директором предприятия и оформляется приказом. Контроль за правильностью оформления материальных пропусков возлагается на бюро пропусков.

6.7. В случае возникновения аварийных ситуаций на объектах предприятия и иных ситуациях, требующих необходимости принятия неотложных оперативных мер, разрешается вывоз материалов и инструментов по устному распоряжению директора и его заместителей, с обеспечением сотрудниками ведомственной охраны контроля и предоставлением исполнителями в бюро пропусков ведомости на вывезенные материалы.

6.8. Срок действия материального пропуска – в день его выдачи. Если в указанный период ТМЦ не были вывезены, материальный пропуск сдается в бюро пропусков, где аннулируется или продлевается по согласованию с руководителем объекта либо ведущим специалистом группы безопасности.

6.9. Установленный порядок выдачи материальных пропусков распространяется в полном объеме на перемещение товарно-материальных ценностей, принадлежащих подрядным организациям, выполняющим работы на территории охраняемых объектов.

6.10. Все материальные пропуска подшиваются бюро пропусков в дело и включаются в опись дела в хронологической последовательности.

6.11. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** ввоз (внос) на территорию охраняемого объекта оружия (огнестрельного, холодного, травматического), боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих веществ, пиротехнических средств, а также алкогольных напитков и наркотических веществ.

6.12. Ввоз на территорию предприятия химических реагентов разрешается на основании документов на ввозимые химические вещества и в сопровождении лиц, ответственных за их доставку.



## **7. Организация пропуска транспортных средств:**

7.1. Пропуск транспортных средств структурных подразделений филиала, подрядных организаций и иных, осуществляется на основании подаваемых ими списков автотранспорта или заявок на выдачу пропуска для въезда/выезда автотранспорта (Приложение № 8) для производства работ без права постановки на стоянку, с указанием срока пропуска автомобилей. Обобщенный список автотранспорта утверждается директором и передаётся для исполнения в бюро пропусков.

7.2. Бюро пропусков производит оформление автомобильного пропуска на транспорт подрядных организаций по утвержденной руководителем объекта заявке и согласованной с ведущим специалистом группы безопасности (либо лицами их замещающими).

При проезде через КПП водитель обязан выйти из транспортного средства, пройти через турникет КПП №1. При отсутствии постоянного пропуска водитель оформляет разовый пропуск в Бюро пропусков. Перед проездом через КПП, по требованию охраны, предъявляет транспортное средство и груз для осмотра в целях исключения перемещения запрещенных грузов. О факте въезда (выезда) транспортных средств работником охраны делается запись в журнале учета с указанием времени въезда (выезда), ввозимого (вывозимого) груза и номеров сопроводительных документов на груз. Номер транспортного средства записывается полностью, также указывается принадлежность транспорта к организации, номер путевого листа

7.3. Работники, станции, передвигающиеся в транспортном средстве станции, в качестве пассажира считаются выполняющими служебное поручение руководителей станции, при проезде через КПП, находятся в транспортном средстве и обязаны предъявить служебное удостоверение (пропуск) сотруднику охраны.

7.4. Пропуск персонала и транспорта подрядных организаций на территорию объекта для ликвидации последствий аварии, осуществляется в любое время суток начальником караула во взаимодействии с начальником смены электростанции объекта с записью в постовой ведомости (постовом журнале).

7.5. Пропуск на охраняемую территорию специального транспорта экстренных и оперативных служб (МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардия), экстренной медицинской помощи, прибывших по вызову должностных лиц объекта при возникновении чрезвычайной ситуации, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работников охраны или работников предприятия. Должностное лицо, вызвавшее указанный автотранспорт обязано поставить в известность об этом руководителя объекта и начальника подразделения охраны. О времени въезда и выезда делается соответствующая запись в журнале учета.

Осмотр (проверка) транспортных средств пожарных частей, аварийных служб и автомобилей «скорой медицинской помощи» осуществляется при выезде транспортного средства с территории охраняемого объекта после завершения мероприятий по локализации чрезвычайной ситуации.

Осмотр (проверка) транспортных средств подразделений УФСБ России и территориальных правоохранительных органов при въезде и выезде с территории предприятия не производится.

7.6. Пропуск на территорию охраняемых объектов железнодорожных составов с грузами осуществляется по распоряжению должностного лица охраняемого объекта (НСС), ответственного за доставку грузов железнодорожным транспортом.

7.7. Работники подразделений охраны обязаны обеспечить своевременное открывание ворот и произвести проверку железнодорожного состава с целью недопущения



проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц, а также ввоза на территорию охраняемого объекта запрещенных материалов и вывоза с охраняемого объекта материальных ценностей.

7.8. Проверка локомотива и прицепных вагонов (крытых вагонов, вагонов-хопперов, полувагонов, платформ, цистерн) при въезде железнодорожного состава на территорию охраняемого объекта и при его выезде осуществляется наружным визуальным осмотром железнодорожного состава работником охраны и работниками охраняемого объекта, ответственными за приемку ввозимых грузов, а также наблюдением за железнодорожным составом при разгрузке прицепных вагонов.

7.9. **Право въезда на охраняемые объекты на автотранспорте без досмотра транспортных средств по предъявлению соответствующего служебного удостоверения имеют следующие лица и лица в их сопровождении:**

- члены Правления и сотрудники аппарата управления ПАО «РусГидро»;
- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РАО Энергетические системы Востока»;
- генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, заместители главного инженера АО «ДГК»;
- лицо, на которое возложено обеспечение режима и безопасности в структурном подразделении.

7.10. При прибытии автомашин с грузом в нерабочее и ночное время, по разрешению начальника смены электростанции, разрешается сдавать их под охрану на специально отведенной обособленной площадке. Если прибывший груз помещен в закрытые и опломбированные контейнеры (спецтару), караул принимает под охрану груз в присутствии водителя (экспедитора), о чем делается запись в постовой ведомости. При этом караул отвечает за сохранность пломб и печатей. Если груз не опечатан или не закрыт в охраняемое помещение (площадку), то караул за сохранность груза ответственность не несет.

7.11. С началом рабочего дня, по прибытии водителя (экспедитора) и должностных лиц службы обеспечения производства, начальник караула после их росписи в постовой ведомости разрешает выезд автомашины к месту выгрузки (складирования).

7.12. Дополнительные правила допуска на территорию предприятия стороннего транспорта и организации движения транспортных средств по охраняемой территории определяются соответствующими приказами и распоряжениями.

**7.13. Запрещается въезд на территорию предприятий и парковка личного автотранспорта за исключением автотранспорта, используемого руководящим составом предприятий в служебных целях. Разрешение на въезд указанного автотранспорта подписывается лично директором станции.**

## **8. Ответственность за нарушение пропускного и внутри объектового режимов.**

### **8.1. На охраняемых объектах ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) без документов на право входа (выхода);
- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) в неустановленных для этого местах или проникать на нее иными незаконными способами;
- проходить на территорию и объекты предприятия с детьми, не достигшими совершеннолетнего возраста;
- провозить на охраняемую территорию и вывозить с охраняемой территории посторонних лиц или работников без документов, дающих право пребывания на охраняемом объекте;



- находиться на территории предприятия без производственной на то необходимости и без согласования с руководством Общества, структурного подразделения и подразделения безопасности;
- вносить (ввозить) на охраняемую территорию (объект) какие-либо предметы, запрещенные для вноса (ввоза), в соответствии с п.6.11;
- выносить (вывозить) с охраняемой территории предметы и имущество без материального пропуска или иных документов, разрешающих их вынос (вывоз);
- передавать другим лицам электронные пропуска и пропуска на служебные и личные транспортные средства;
- без согласования с руководством Общества, структурного подразделения и подразделения безопасности разрешать допуск и пребывание в режимных и производственных помещениях посторонних лиц, а также не имеющих на то права работников подразделений предприятия;
- без согласования с руководством Общества, структурного подразделения и подразделения безопасности целей и порядка использования вносить на охраняемую территорию (объекты) СП личные ПЭВМ (ноутбуки), видео- и фотоаппаратуру, а также иные средства для записи, копирования, хранения и передачи информации, за исключением мобильных телефонов;
- без согласования с руководством Общества, структурного подразделения и подразделения безопасности проводить на охраняемой территории (объектах) фото-, кино- или видеосъемку, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- препятствовать своими действиями исполнению работниками ведомственной охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников охраны (предъявить пропуск, предоставить для проверки (осмотра) крупногабаритные, в т.ч. и личные, вещи и имущество, предоставить для проведения осмотра (проверки) транспортное средство и т.п.);
- оставлять на охраняемой территории, в производственных помещениях, в переходах, коридорах и на лестничных маршах без присмотра личные вещи (дипломаты, сумки, портфели, рюкзаки, коробки и т.п.), что может послужить поводом для проведения мероприятий, предусмотренных при угрозе совершения террористического акта;
- оставлять в помещении КПП (поста) на хранение или для передачи работникам объекта или другим лицам, какие-либо предметы (свертки, пакеты, сумки, ящики, чемоданы и другое имущество);
- проходить на охраняемую территорию предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вносить алкогольные напитки и наркотические вещества, находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать алкогольные напитки и пиво, принимать наркотические средства.

8.2. Лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режима, самовольно проникшие на охраняемую территорию, совершившие преступления или правонарушения на территории охраняемого объекта, а также не выполняющие законные требования работников охраны задерживаются и доставляются в служебное помещение охраны порядком, установленным действующим законодательством.

8.3. О всех случаях административного задержания работники охраны немедленно сообщают руководителю ХТЭЦ-1 или лицу, отвечающему за безопасность в СП, а в случае их отсутствия - начальнику смены электростанции, с последующим предоставлением лицу, отвечающему за безопасность в СП, акта задержания.

8.4. Работники объекта, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

8.5. Работники подрядных организаций, допустившие нарушение пропускного



и внутриобъектового режима, а также работники охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности по ходатайству руководителя объекта.

8.6. Посторонние лица, задержанные на охраняемой территории (объектах) без документов на право пребывания на территории предприятия, доставляются в караульное помещение и после установления обстоятельств их проникновения на объект передаются сотрудникам правоохранительных органов.

## **9. Права и обязанности сотрудников охраны:**

9.1. Оперативному и инженерно-техническому составу запрещено вмешиваться в служебную деятельность подразделений охраны, отдавать какие-либо распоряжения, унижать их честь и достоинство. Весь персонал предприятия обязан подчиняться их законным, требованиям.

9.2. Личный состав подразделений охраны обязан предъявлять свои требования в корректной форме, не допускать конфликтных ситуаций, нарушений общественного порядка и безопасности.

9.3. Работники охраны, находящиеся при исполнении служебных обязанностей на территории охраняемого объекта вправе применять следующие меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьями: 27.2 "Доставление", 27.3 "Административное задержание", 27.7 "Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице", 27.9 "Досмотр транспортного средства", 27.10 "Изъятие вещей и документов", 27.14 "Арест товаров, транспортных средств и иных вещей", Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.4. Лица, наделенные правом осуществлять указанные в п. 9.3. Инструкции процессуальные действия:

- начальник команды;
- заместитель начальника команды;
- начальники караулов;
- помощники начальников караулов;
- работник охраны.

9.5. По фактам возникновения конфликтных ситуаций, нарушениям должностных обязанностей, требований нормативных документов и инструкций при несении службы личным составом подразделения охраны, незамедлительно подается служебная записка на имя директора предприятия и начальника отдела по Хабаровскому Краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии. По результатам рассмотрения служебной записки производится служебное расследование, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## **10. Учёт, хранение и уничтожение пропусков**

10.1. Бланки пропусков являются документами строгой отчетности. Их учет, хранение и списание осуществляется установленным порядком:

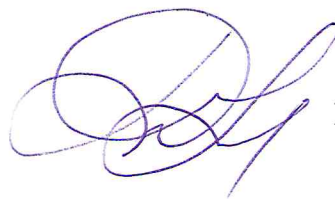
- учет бланков пропусков осуществляется в журнале: «Журнал учета и выдачи пропусков» (зарегистрирован, прошнурован, пронумерован), срок хранения журнала 3 года;
- хранение пропусков осуществляется в сейфе;
- уничтожения пропусков и журналов учета производится комиссией путем сожжения, и списание с книг учета.



10.2. Заявки на выдачу пропусков, материальные пропуска, журналы выдачи, журналы учёта доступа хранятся в течение 4 лет в бюро пропусков. По истечении срока хранения уничтожаются путём сожжения.

Инструкция разработана на основании «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «ДГК», утвержденного приказом генерального директора АО «ДГК» от 14.04.2023г. № 280 (с изменениями утвержденными приказом генерального директора АО «ДГК» от 13.09.2024г. № 649).

Главный специалист группы безопасности  
и специальных программ СП «Хабаровская ТЭЦ-1»



Б.Б. Романенко



**Образец заявки на выдачу пропуска для въезда/выезда автотранспорта:**

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора филиала  
«Хабаровская генерация»  
АО «ДТК»  
от 01.02.2017 № 68

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВКА  
на выдачу пропуска для въезда/выезда автотранспорта  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Вид транспорта: \_\_\_\_\_  
(марка, гос. номер, Ф.И.О. водителя)

Принадлежность транспорта: \_\_\_\_\_

Вид груза, работ: \_\_\_\_\_

Маршрут (место работы): \_\_\_\_\_

Ответственный за перевозку: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Время прибытия: \_\_\_\_\_

Время убытия: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_



Подал \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Дата ввоза \_\_\_\_\_

[illegible]

Объект \_\_\_\_\_

Место складирования \_\_\_\_\_

Согласовано

цех (подразделение)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

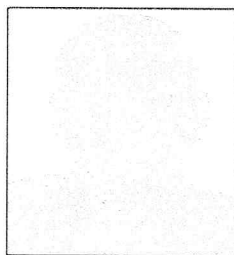
Ф.И.О.

дата



АНКЕТА

(для организации доступа на территорию объекта ТЭК)



Фамилия:

Имя:

Отчество:

Изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине:

Число, месяц и год рождения:

Место рождения (город, район, область, край, республика):

Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине):

Семейное положение:

Адрес регистрации (прописки):

Адрес фактического места проживания:

Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан):

Контактный телефон:

Сведения о последнем месте работы (наименование организации, контактный телефон, период работы):

Я подтверждаю, что вся информация, указанная мною в настоящей анкете, предоставлена добровольно и является достоверной. Мне известно, что в случае предоставления неточных и/или искаженных сведений в настоящей анкете, мне может быть отказано в предоставлении доступа на территорию и объекты Филиала.

Дата

/Подпись/



## Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю акционерному обществу «Дальневосточная генерирующая компания», адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 49 (ОГРН 1051401746769, ИНН 1434031363, КПП 997650001) (далее – Оператор), а также структурным подразделениям, входящим в состав Оператора, согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- профессия;
- должность;
- фотография;

**Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора:**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, адрес: 127473, г. Москва, ул. Делегатская, д. 5, стр. 1 (ОГРН 10577471124, ИНН 7719555477).

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно с целью обеспечения действующего пропускного режима на объектах АО «ДГК», включая оформление пропуска, в том числе при повторном посещении.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием автоматизированной обработки, неавтоматизированной обработки (без использования средств автоматизации) и смешанного способа обработки ПДн, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, а также срока, установленного законодательством для хранения документов, содержащих персональные данные, после окончания трудовых отношений. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Политикой в отношении обработки персональных данных АО «ДГК» ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)