

СОГЛАСОВАНО

**Начальник Отделения
по Приморскому краю Отдела по
Хабаровскому краю
ЦООТЭК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии**



А.В. Панагушин

«30» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
СП «Владивостокская ТЭЦ-2»
АО «ДГК»**



С.В. Трубецкий

«30» января 2026г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах структурного подразделения «Владивостокская ТЭЦ-2»
АО «ДГК»**

I. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы ВНГ РФ № 438 от 10.09.2020 «Об утверждении положения по организации охраны объектов ТЭК военизированными и сторожевыми подразделениями ЦООТЭК (филиал ФГУП «Охрана» Росгвардии)», Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «ДГК», утвержденного приказом генерального директора АО «ДГК» № П-ДГК/6 от 14.01.2026 и устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах структурного подразделения «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК» (далее по тексту - СП ВТЭЦ-2), является руководящим документом, обязательным для выполнения всеми лицами при их нахождении на охраняемом объекте. К охраняемым объектам (далее по тексту - объект) относятся объекты охраны принятые в соответствии с договором.

Термины

Автостоянка – территория, принадлежащая АО «ДГК» на праве собственности или ином законном основании, предназначенная для стоянки автомашин служебного назначения, работников АО «ДГК», третьих лиц.

Бюро пропусков – помещение, где работники охраны осуществляют оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых пропусков.

Внутриобъектовый режим – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, направленных на обеспечение безопасности объектов АО «ДГК» и сохранения коммерческой тайны и служебной информации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и/или подземную части, включающие в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы (оборудование) инженерно-технического обеспечения.

Документы, удостоверяющие личность:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана;
- Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины), проходящего военную службу по призыву или контракту;
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- Иностранный паспорт (заграничный паспорт для постоянно проживающего за границей иностранного гражданина, который временно находится на территории Российской Федерации);
- Вид на жительство в Российской Федерации;

- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- Удостоверение беженца в Российской Федерации;
- Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем (для беженцев, не имеющих статуса беженца);

Иные документы, выдаваемые уполномоченными органами и удостоверяющие личность.

Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

Контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное место, предназначенное для прохода работников АО «ДГК», подрядных организаций, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда) и проезда автомашин служебного назначения, работников Общества.

Лицо без гражданства – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее доказательств гражданства (подданства) иностранного государства.

Миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Общество – АО «ДГК» и структурные подразделения АО «ДГК».

Ограждение и охраняемый периметр – полоса шириной не менее 3-х метров, примыкающая к внешней и внутренней стороне ограждения (включая внешний периметр здания охраны) является запретной зоной, где запрещается посадка деревьев и кустарников, складирование и хранение оборудования и материалов, парковка автотранспорта.

Проведение строительных работ, связанное с временным нарушением целостности внешнего и внутреннего ограждения и состояния запретной зоны, в обязательном порядке согласовывается со подразделением безопасности.

Ответственность за поддержание порядка на территории объектов АО «ДГК» возлагается на руководителей структурных подразделений АО «ДГК» и подрядных организаций.

Объекты АО «ДГК» – все здания и сооружения, а также территория, входящие в периметр Объектов АО «ДГК» (ИА, ТЭЦ, ГРЭС, Котельные цеха и др. объекты).

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта.

Охранное предприятие – организация, осуществляющая свою деятельность по обеспечению безопасности и охране АО «ДГК» на основании заключенного договора.

Охраняемый объект – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Подрядная организация - компания (подрядчик, субподрядчик), которая по договору подряда выполняет определенную работу по заданию заказчика (подрядчика) на объекте АО «ДГК».

Продолжительность рабочего дня – установленная приказом по Обществу (Объекту) продолжительность рабочего дня/смены. Для отдельных работников АО «ДГК» и подрядных организаций может быть установлена иная продолжительность рабочего дня (иной режим работы) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Пропуск – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории предприятия, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Проксимити-карта – специальная пластиковая карта с индивидуальным идентификационным кодом, предназначенная для работы в системах контроля доступа с проксимити считывателями.

Пропускной режим – совокупность мер и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников АО «ДГК», других лиц (выполняющих работы по договору подряда, посетителей и работников организаций, ведущих свою деятельность на объекте, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей).

Разрешение на работу – документ, подтверждающий право иностранного гражданина на временное осуществление на территории РФ трудовой деятельности, или право иностранного гражданина, зарегистрированного в Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя, на осуществление предпринимательской деятельности.

Рабочий день – любой день (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, установленных законодательством РФ).

Система контроля управления доступом – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

Служебные удостоверения – удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти Российской Федерации, работникам государственных организаций, исполнительного аппарата АО «ДГК».

Сопровождающее лицо – ответственный работник АО «ДГК», осуществляющий сопровождение посетителя, экскурсанта (экскурсантов) по территории АО «ДГК», включенный ранее в заявку на проведение экскурсии.

Технологический проход – место, предназначенное для прохода работников АО «ДГК» и подрядных организаций только для перемещения при проведении технологических работ.

Технологический проезд – место, предназначенное для проезда транспорта, специального транспорта АО «ДГК» и подрядных организаций только при проведении технологических работ.

Сокращения

АБК – здание «административно-бытовой корпус».

АО «ДГК» – акционерное общество «Дальневосточная генерирующая компания».

БПЛА – беспилотный летательный аппарат.

БНС - береговая насосная станция.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

ЛНД (А) – локальные нормативные документы (акты).

ОРД – организационно-распорядительный документ.

ПТК – здание «производственно-технический корпус».

ПБ – подразделение безопасности.

СКУД – система контроля и управления доступом.

СТК – здание «служебно-технологический корпус».

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

СП – структурное подразделение

1.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за создание необходимых условий работникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей, возлагается на руководителя охраняемого объекта.

Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на подразделение безопасности.

1.2. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на команду № 18 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии (далее по тексту – подразделение охраны).

1.3. Работники подразделения охраны имеют право:

- требовать от лиц, находящихся на объекте соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

- проверять у лиц, находящихся на объекте документы, удостоверяющие личность, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

- производить осмотр транспортных средств при въезде (выезде) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

- проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны. При выявлении угроз безопасности людей, пожаров, хищений имущества принимать меры по их пресечению;

- производить административное задержание и доставление в служебное помещение подразделения охраны или органов внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах, а также производить личный осмотр, осмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или объектом правонарушения. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- беспрепятственно входить в помещения объекта (кроме режимных) и осматривать их в целях пресечения правонарушений и преступлений.

1.4. Все лица на территории объекта должны постоянно при себе иметь пропуск, (а рабочий персонал СП и подрядных организаций так же обязан иметь при себе квалификационное удостоверение по проверке знаний по охране труда и промышленной безопасности) и предъявлять его по требованию работников подразделения охраны и подразделения безопасности.

1.5. Ознакомление с настоящей инструкцией, инструктаж о правилах пропускного и внутриобъектового режимов проводится при оформлении на работу в группе безопасности и специальных программ СП (далее подразделение безопасности).

1.6. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, установленного на объекте.

1.7. Требования работников подразделения охраны и подразделения безопасности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов для всех лиц, находящихся на территории объекта, обязательны.

1.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны своевременно сообщать начальнику смены станции или подразделения охраны об обнаружении подозрительных лиц и предметов, фактов хищений материальных ценностей, или их попыток, о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов (по телефонам: начальнику смены станции - 5-43-75; 5-43-52; 8-902-485-83-50; 8-4232-63-87-32; 8-4232-63-11-77; начальнику караула - 5-43-02; 8-914-790-15-79; 8-4232-21-23-83).

1.9. Запрещается оставлять без присмотра вещи (сумки, коробки, рюкзаки и т.д.)

II. Виды удостоверений и пропусков

Документами, дающими право входа (выхода) лиц на территорию (с территории) охраняемых объектов, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей являются:

2.1. Пропуска для прохода персонала на территорию объекта:

2.1.1. Электронные пропуска (постоянные, временные и разовые) (Приложение № 1):

- работников СП «Владивостокская ТЭЦ-2»;
- персонала подрядных организаций и арендаторов;

2.1.2. Пропуска разовые на бумажном и пластиковом носителе для прохода персонала (Приложение № 1).

2.2. Пропуска на автотранспорт (Приложение № 1).

2.3. Материальные пропуска установленного образца (Приложение №1).

III. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Оформление и выдача пропусков всех видов (кроме материальных) осуществляется в бюро пропусков на основании письменных заявок на имя СП «Владивостокская ТЭЦ-2», согласованных подразделением безопасности при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с оформлением анкет и согласия на обработку персональных данных согласно № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 5,6) и отметкой соответствующего подразделения о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда на объекте;

Срок хранения заявок на выдачу пропусков в подразделении охраны – 3 года.

3.1.1 Для оформления пропуска работников подрядных организаций, такой организацией готовится соответствующее письмо. В письме должно быть указано: для выполнения каких работ по какому договору (указываются 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.

Полученные письма подшиваются в дело и хранятся 3 года.

Допуск на объекты лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ N 256 от 21.07.2011, осуществляется только на основании проведенной проверки и подготовленного заключения работником безопасности.

3.1.2. Оформление и выдача временных пропусков осуществляется по письменным заявкам должностных лиц, имеющих на это полномочия или заявкам руководителей подрядных организаций в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка, действительны только в день выдачи и не более чем до окончания рабочего дня предприятия.

При выходе с объекта разовые пропуска сдаются стрелку подразделения охраны КПП.

3.1.3. Допуск лиц на объект может осуществляться по утверждённым спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.1.4. В случае утраты пропуска в подразделение безопасности представляются письменное заявление на выдачу дубликата и объяснение, по факту утраты проводится разбирательство, по результатам которого принимается решение о привлечении виновных лиц к ответственности, списании пропусков, выдаче дубликатов.

3.2. Материальные пропуска (МП) являются документами строгой отчетности и оформляются материально-ответственными лицам по установленной форме (Приложение № 1). Выдачу бланков МП материально-ответственным лицам осуществляет специалист подразделения безопасности.

3.3. Право подписи на заявках и материальных пропусках, принадлежит лицам указанных в (приложении № 4).

3.4. Работники СП в случае увольнения сдают пропуска в кадровое подразделение, работники сторонних организаций при увольнении, после окончания договорных отношений с предприятием в обязательном порядке сдают пропуска в бюро пропусков.

3.5. Кадровое подразделение после сдачи пропуска уволенным работником незамедлительно уведомляет бюро пропусков, которое блокирует электронный пропуск.

IV. Порядок доступа лиц на охраняемые объекты

4.1 Доступ персонала и работников подрядных организаций на объекты осуществляется по пропуску за час до начала рабочего времени (смены для сменного персонала), выход с территории объекта осуществляется

в течении часа после рабочего времени (смены). В связи с производственной необходимостью пребывание на объекте вне рабочего времени допускается по согласованию руководителя объекта или работника подразделения безопасности.

4.2. В целях ограничения права входа/выхода, по всем видам пропусков, ограничения и контроля времени нахождения на объектах используются ограничительные пометки на пропусках (шифры).

4.3. Проход на территорию таких объектов, как: береговая насосная станция (далее - БНС), сухой золошлакоотвал, мазутное хозяйство (далее - МХ-2), склада материально-технической службы (далее - ОМТС), зданий и сооружений хранения товарно-материальных ценностей, осуществляется в особом порядке.

4.4. Проведение работ и нахождение в полосе (зоне) отчуждения (3 метров). В обязательном порядке согласовывается с начальником караула через подразделение безопасности или начальника смены станции.

4.5. Доступ посетителей осуществляется по разовому пропуску в рабочее время.

В случае необходимости доступ посетителей разрешается по устному указанию (запросу по телефону), данному начальнику караула директором СП ВТЭЦ-2, начальником смены станции и работником подразделения безопасности по документам, удостоверяющим личность.

Самостоятельное передвижение посетителей на охраняемых объектах ЗАПРЕЩЕНО. Ответственность за посетителей несет лицо, к которому прибыл посетитель или назначенное руководителем объекта.

4.6. Право въезда на охраняемые объекты на автотранспорте по предъявлению соответствующего служебного удостоверения имеют следующие лица:

- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» (при посещении объекта в производственных целях)

- Генеральный директор, заместители Генерального директора, заместители главного инженера, главный бухгалтер АО «ДГК».

4.7. Доступ работников органов исполнительной власти, надзорных и правоохранительных органов (в связи со служебной необходимостью) в рабочие, выходные и праздничные дни допускаются на объект по служебным удостоверениям без оформления пропусков, после уведомления руководства «Владивостокской ТЭЦ-2» или начальника смены станции и работника ГБиСП, в сопровождении назначенного руководством СП работника.

4.8. Доступ представителей СМИ осуществляется по письменной заявке с разрешения директора СП только в сопровождении специалиста пресс-службы или другого назначенного должностного лица.

4.9. Работники экстренных и аварийных служб, прибывающие по вызову, допускаются без оформления пропусков в сопровождении специально назначенных лиц или работника подразделения охраны, с уведомлением руководителя СП, а в случае их отсутствия - начальника смены станции, с уведомлением работника подразделения безопасности.

4.10. Доступ групп посетителей (экскурсии) осуществляется в соответствии с разделом VI «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «ДГК», утвержденным приказом АО «ДГК» от 14.01.2026 № П-ДГК/6.

4.11. Проход участников иностранных делегаций, их передвижение по территории объекта и убытие осуществляется по спискам, утвержденным директором СП ВТЭЦ-2 АО «ДГК», согласованным с подразделением безопасности, по утвержденным маршрутам и в сопровождении специально уполномоченного работника. Самостоятельное передвижение участников делегации по территории Объекта, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

4.12. Порядок доступа на территорию объекта иностранцев (работников подрядных организаций) осуществляется как по разовым так и постоянным (временным) пропускам, оформляемым на основании заявок на имя директора СП «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК» с приложением всех необходимых документов, согласованных с подразделением безопасности.

4.13. Сторонние организации, дислоцирующиеся на правах аренды вне охраняемой промышленной площадки СП «Владивостокская ТЭЦ-2», организации собственники объектов недвижимости, проходят, проезжают и проносят ТМЦ по своим пропускам через посты № 3 и № 4. С целью исключения подделки пропусков (удостоверений) руководители сторонних организаций предоставляют в подразделение безопасности образцы пропусков, включая материальные, удостоверений, печатей и подписей должностных лиц и их контакты, сами изготавливают пропуска, а пропуска на а/м регистрируют в бюро пропусков «Владивостокская ТЭЦ-2». Проезд автотранспорта через технологические выезды осуществляется только с разрешения руководства СП «Владивостокская ТЭЦ-2» по предварительному согласованию со специалистом безопасности или начальником смены станции.

4.14. Все лица входящие (выходящие), въезжающий (выезжающий) транспорт, ввоз и вывоз ТМЦ подлежат осмотру стрелком подразделения охраны, в том числе с применением технических средств.

4.15. При входе на охраняемый объект, работники и посетители могут иметь с собой только личные вещи (сумка или портфель для документов, дамская сумка).

4.16. При наличии оснований полагать, что у лица имеются запрещенные к проносу/провозу вещества или предметы, данное лицо

(транспорт) задерживается подразделением охраны в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.17. В случае отказа предъявления ручной клади и вещей к осмотру:

- при входе на территорию объекта - не допускается на объект;
- при выходе с территории объекта - оставляется акт отказа от осмотра, докладывается его непосредственному руководителю и сотрудникам безопасности.

4.19. Вносимые (выносимые) крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, коробки, мешки), осматриваются работником охраны, путем добровольного предъявления содержимого владельцем. При отказе владельца от осмотра, внос (вынос) крупногабаритных предметов ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Крупногабаритным, считается предмет объемом более 3 литров, или 3000 см³

V. Порядок въезда/выезда

5.1. Въезд/выезд автомашин осуществляется по пропускам (Приложение № 1):

- через КПП-1 (пост № 2),
- через КПП-2 (пост № 3).

В случаях производственной необходимости въезд (выезд) автомашин на территорию (с территории) объекта осуществляется через технологические проезды в районе КПП-2, пост № 3, торцевые ворота № 6 и через МХ-2 (пост № 5).

5.2. Проезд автотранспорта на сухой золошлакоотвал осуществляется согласно списков, утвержденных директором СП «Владивостокская ТЭЦ-2», по разрешению начальника ГТС и подразделения безопасности.

5.3. Проезд автотранспорта через пост № 6 (склад ОМТО) осуществляется, согласно утвержденных директором СП списков, а также при наличии требования-накладной, заявки на получение материальных ценностей, товарно-транспортной накладной (с записью в журнале).

5.4. Въезд (выезд) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) транспортных средств осуществляется только после осмотра автомашины, перевозимого груза с целью недопущения ввоза/вывоза бесконтрольного перемещения ТМЦ, запрещенных предметов, веществ и посторонних лиц, стрелком подразделения охраны.

5.5. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию объекта с пассажирами запрещен. в особых случаях прямых указаний директора, начальника смены станции, работника подразделения безопасности.

5.6. Пропуск на охраняемую территорию специального транспорта экстренных и оперативных служб (МВД, ФСБ, МЧС), 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.

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 ФСБ, МВД при въезде и выезде с территории предприятия **не производится**.

5.7. О факте въезда (выезда) вышеуказанных транспортных средств на охраняемую территорию стрелком подразделения охраны делается запись в журнале, с указанием времени въезда (выезда) и уведомлением подразделения безопасности.

VI. Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей

6.1. Вынос/вывоз товарно-материальных ценностей подразделениями СП осуществляется на основании материальных пропусков (МП) установленной формы (Приложение № 1).

6.2. Бланки МП выдаются материально ответственному лицу (далее - МОЛ) работником подразделения безопасности СП под роспись.

6.3. Образцы подписей МОЛ хранятся на КПП и в бюро пропусков подразделения охраны (Приложение № 4).

6.4. МП просроченный, с ошибками, исправлениями и незаполненными графами, считается недействительным.

6.5. МП при вывозе/выносе ТМЦ изымаются стрелком подразделения охраны на КПП. По окончании смены сдаются в бюро пропусков. Начальник команды (работник бюро пропусков) в течение месяца организует сбор пропусков и по акту представляет их в подразделение безопасности СП, где после сравнения с корешками они хранятся в течение 3-х лет.

6.6. Вынос/вывоз ТМЦ подрядными организациями, выполняющим работы на территории СП осуществляется на основании МП установленной формы (Приложение № 1) с приложением заявки (акта) на ввоз. Бланки МП

изготавливаются подрядчиками самостоятельно в полном соответствии с утвержденным образцом.

6.7. Ввоз (внос) на объект ТМЦ, имущества подрядчиков допускается только для использования при проведении работ по заключенным договорам непосредственно по СП «Владивостокская ТЭЦ-2». Ввоз и хранение ТМЦ на территории СП ВТЭЦ-2, предназначенных для сторонних объектов запрещен.

6.8. Для ввоза (вноса) на территорию объекта ТМЦ руководителем сторонней организации оформляется заявка (акт) на ввозимые материалы, оборудование, инструмент и т.п. (Приложение № 7).

Заявка оформляется в двух экземплярах, для сторонней организации (для последующей организации вывоза) и подразделения охраны (для контроля вывоза).

В заявке указывается: основание (№ договора, распоряжения, указания на производство работ), наименование ТМЦ, количество, вес и т.д.)

Заявка рассматривается директором СП, определяющим должностное лицо, ответственное за сопровождение договора (заместитель директора по ресурсному и хозяйственному обеспечению, начальник цеха или другое должностное лицо, сопровождающее реализацию договора со стороны СП).

6.9. Внос (вынос) работниками СП «Владивостокская ТЭЦ-2» на объект личной компьютерной и оргтехники: фото и видеокамер, персональных компьютеров, ноутбуков, электронных устройств обработки и хранения информации, (за исключением телефонов мобильной связи) с указанием их идентификационных признаков (марка, заводской номер и т.п.), осуществляется по ходатайству начальников смен станции, цехов, участков, отделов и служб, на основании Акта вноса/выноса, согласованного с подразделением безопасности, без выписки материальных пропусков (на ноутбук выдается карточка заместитель).

VII. Внутриобъектовый режим

7.1. Режим работы и перерыва для отдыха и питания персонала устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка:

- | | |
|--|---------------------|
| - для ремонтного персонала | - с 08.00 до 17.00; |
| - для оперативного персонала - 1 смена | - с 08.00 до 20.00; |
| - 2 смена | - с 20.00 до 08.00; |
| - обеденный перерыв | - с 12.00 до 13.00 |

7.2. Прибытие на объект допускается за час до начала рабочего времени (смены для сменного персонала), выход с территории объекта осуществляется в течении часа после рабочего времени (смены).

7.3. Допуск на объект в выходные и праздничные дни:

- персонала СП осуществляется на основании заявки, подписанной уполномоченным на это должностным лицом;

- работников сторонних организаций (подрядчиков, арендаторов), на основании заявки руководителя организации, подписанной СП «Владивостокская ТЭЦ-2».

7.4. Все заявки согласуются с подразделением безопасности и передаются в подразделение охраны.

7.5. Регламент работы бюро пропусков:

- с 07.45 до 16.45;

- перерыв на обед - 12.00 – 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.6. Проезды и проходы к периметру ограждения, зданиям, складам, основным и запасным входам (выходам), пожарным гидрантам должны быть свободны.

7.7. Зона (полоса) отторжения (3 метров), непосредственно примыкающая к инженерным ограждениям объекта должна быть свободна от построек, деревьев, кустарника и др.

7.8. За поддержание зоны отторжения в очищенном состоянии несут ответственность начальники цехов СП, согласно схемы закрепления за подразделениями участков территории и периметра объекта. Контроль за состоянием зоны отторжения возлагается на подразделения безопасности.

7.9. Парковка личного автотранспорта осуществляется только в специально отведенных местах (на территории промышленной площадки в районе кислородной станции, баков запаса воды, на гостевой площадке в районе АБК, парковка за зданием АУП СП «ПТС») в соответствии с правилами, отпечатанными на оборотной стороне пропуска на автомашину.

7.10. На территорию энергообъекта не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- посетители с животными;

- лица, нарушающие морально-этические нормы поведения;

- лица, не выполняющие требования пропускного и внутриобъектового режима.

7.11. Работники и посетители, имеющие постоянный или получившие разовый пропуск, проходит на территорию СП «Владивостокская ТЭЦ-2» через пост охраны с предъявлением пропуска и документа, удостоверяющего личность, выполняя установленные требования стрелка подразделения охраны по организации личного осмотра и осмотра ручной клади.

7.12. Фотосъемка и использование БПЛА на территории объекта не допускается. За исключением производственной необходимости и предварительного согласия директора СП ВТЭЦ-2, с уведомлением ГБиСП.

7.13. Порядок вскрытия помещений и сдачи их под охрану осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком (Приложение № 2).

VIII. На территории охраняемых объектов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

8.1.

- 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 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);
- 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;
- проводить фото, кино, видеосъемку на все виды фото-видеотехники (включая мобильные телефоны): технологического оборудования в любом производственном состоянии, зданий и объектов, территории и подходов к объекту энергетики, системы физической защиты без разрешения

руководителя охраняемого объекта и специалиста по безопасности (их вышестоящих руководителей), выкладывать в социальные сети (на иные электронные площадки) и пересылать подобную информацию, полученную от иных источников без согласования с руководителем объекта и специалистом по безопасности (их вышестоящих руководителей);

- курить в местах, не отведенных для этих целей, загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), автомобильные проезды;

- препятствовать своими действиями исполнению работниками 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. При обнаружении подозрительных предметов, посторонних лиц на объекте, необходимо немедленно сообщить по телефонам: начальнику смены станции - 5-43-75; 5-43-52; 8-902-485-83-50; 8-4232-63-87-32; 8-4232-63-11-77; начальнику караула - 5-43-02; 8-914-790-15-79; 8-4232-21-23-83.

IX. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. 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.

9.2. О всех случаях административного задержания работники охраны немедленно сообщают руководителю СП «ВТЭЦ-2» и (или) сотрудникам ГБиСП, а в случае их отсутствия – начальнику смены станции.

9.3. В случае если в действиях нарушителя содержатся признаки административного правонарушения или преступления, такие лица задерживаются установленным порядком и передаются правоохранительным органам.

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

9.5. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными нормативными актами, законодательством РФ.

9.6. 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 руководства СП «ВТЭЦ-2».

Приложения:

1. Образцы пропусков.
2. Порядок сдачи помещений под охрану и их вскрытие.
3. Регламент пропуска на БНС ГТС, удаленные объекты.
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков и заявок с образцами подписей должностных лиц.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Анкета.
7. Заявка.

Ведущий специалист ГБиСП СП «ВТЭЦ-2»

К.К. Новиков

Согласовано:

начальник команды № 18

отдела по Приморскому краю

ЦООТЭК (филиал)

ФГУП «Охрана» Росгвардии

В.М. Крутов

«30» февраля 2026 года

Приложение №1 к инструкции
ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ АО «ДГК»

ВНЕШНЯЯ СТОРОНА



ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА



Удостоверениями данного образца обеспечиваются следующие должностные лица и работники Общества (АО «ДГК»):

- генеральный директор,
- заместители генерального директора, главный бухгалтер,
- директора филиалов,
- иные работники исполнительного аппарата по письменному, мотивированному заявлению

руководителя департамента (отдела, службы), согласованному с заместителем генерального директора по направлению деятельности на имя заместителя генерального директора по безопасности.

(Согласно Приказа АО «ДГК» от 30.03.2016г. «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях»)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на « _____ » _____ 2026 года

Составил _____

Организация _____

По чьему распоряжению выдан пропуск _____

Наименование, количество груза:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Всего мест _____ или вес _____

Вид упаковки _____

Марка ТС _____

Гос. № ТС _____

Место печати _____

Директор _____ С.В.Трубецкий

Ответственное лицо _____

подразделения _____

Проверил стрелок _____

« _____ » _____ 2026 года _____ час. _____ мин.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на « _____ » _____ 2026 года

Составил _____

Организация _____

По чьему распоряжению выдан пропуск _____

Наименование, количество груза:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Всего мест _____ или вес _____

Вид упаковки _____

Марка ТС _____

Гос. № ТС _____

Место печати _____

Директор _____ С.В.Трубецкий

Ответственное лицо _____

подразделения _____

Проверил стрелок _____

« _____ » _____ 2026 года _____ час. _____ мин.

Предоставлено ИТ в ИКБ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на « _____ » _____ 2026 года

Составил _____

Организация _____

По чьему распоряжению выдан пропуск _____

Наименование, количество груза:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Всего мест _____ или вес _____

Вид упаковки _____

Марка ТС _____

Гос. № ТС _____

Место печати _____

Директор _____ С.В.Трубецкий

Ответственное лицо _____

подразделения _____

Проверил стрелок _____

« _____ » _____ 2026 года _____ час. _____ мин.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на « _____ » _____ 2026 года

Составил _____

Организация _____

По чьему распоряжению выдан пропуск _____

Наименование, количество груза:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Всего мест _____ или вес _____

Вид упаковки _____

Марка ТС _____

Гос. № ТС _____

Место печати _____

Директор _____ С.В.Трубецкий

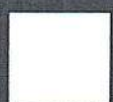
Ответственное лицо _____

подразделения _____

Проверил стрелок _____

« _____ » _____ 2026 года _____ час. _____ мин.

11/расширение и т.
10 инструкции
для подрядных организаций

 **2026**  

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск № 1/11
Выдан: Иванову И.И.
Марка а/м: Тойота Краун

 **х111хх**   

Разрешен проезд СП ВТЭЦ-2
До: 31.12.2026

 **2026**  

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск № 1/11
Выдан: Иванову И.И.
Марка а/м: Тойота Краун

 **х111хх**   

Разрешен проезд СП ВТЭЦ-2
До: 31.03.2026

на личный автотранспорт

 **2026**  

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск № 1/11
Выдан: Иванову И.И.
Марка а/м: Тойота Краун

 **х111хх**   

Разрешен проезд СП ВТЭЦ-2
До: 31.12.2026

 **2026**  

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск № 1/11
Выдан: Иванову И.И.
Марка а/м: Тойота Краун

 **х111хх**   

Разрешен проезд СП ВТЭЦ-2
До: 31.03.2026

ОБРАЗЕЦ

на все СП (круглосуточно)

 **2026**

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск № 1/11
Выдан: Иванову И.И.
Марка а/м: Тойота Краун

х111хх

Разрешен проезд СП ВТЭЦ-2
До: 31.12.2026

пропуска СМиТ ПТС

2026 Пропуск № 11 СМиТ  ДГК
Приморские
тепловые сети

Марка а/м ЗИЛ 431412

Гос. № Х 615 КЕ

Разрешен АТЭЦ, ВТЭЦ-2, ПТС
проезд: ТЭЦ Восточная



пропуска на автотранспорт
АТЦ на ВТЭЦ-2

2026 Пропуск №109 СМиТ  ДГК
Приморские
тепловые сети

Марка а/м УАЗ 390995

Гос. № К 703 ОР

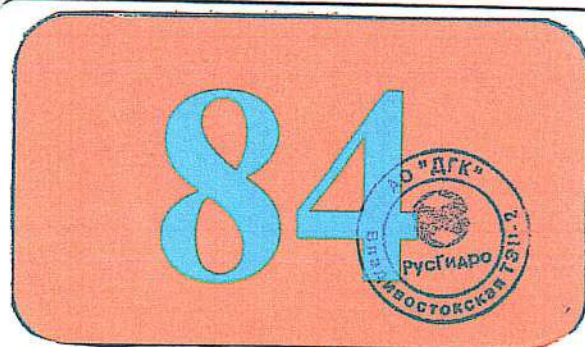
Разрешен На все объекты АО «ДГК»
проезд: в Приморском крае



Разовый пропуск на посетителей

Предоставлен в Частную

Корешок к пропуску № <u>84</u>	
Фамилия, инициалы <u>Красовен К.Е.</u>	
№ и серия <u>05 13 044158</u>	
(паспорта, удостоверения)	
Дата <u>19.01.</u> 2026г.	
Инсп. бюро пропусков <u>Крм</u>	
Отметка контролера	Время: <u>10:40</u>
	выхода <u>11:20</u>
Роспись: <u>[подпись]</u>	



Образцы пропусков на персонал 2026г.

Пропуск работника АО «ДГК»



Пропуск работника СП ВТЭЦ-2



Временный пропуск



Пропуск работника подрядной организации



ОБРАЗЕЦ

Филиал АО ДГК Приморская генерация

СП _____

Корешок материального пропуска № 001501

Основание: _____

Накладная _____

(№, дата)

Автомобиль _____

(марка)

(гос. номер)

Водитель (ответственный) _____

(наименование контрагента (субподрядчика), Ф.И.О.)

Наименование ТМЦ _____

Упаковка _____

(бочка, коробка, бухта и т. д., т. е. тара)

Количество мест _____

(штук)

Вес _____

(кг, тонны)

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присоединить к 1 кассовому документу

Филиал АО ДГК Приморская генерация

СП _____

Корешок материального пропуска № 001501

Основание: _____

Накладная _____

(№, дата)

Автомобиль _____

(марка)

(гос. номер)

Водитель (ответственный) _____

(наименование контрагента (субподрядчика), Ф.И.О.)

Наименование ТМЦ _____

Упаковка _____

(бочка, коробка, бухта и т. д., т. е. тара)

Количество мест _____

(штук)

Вес (длина) _____

(кг, тонны, м)

Дата выдачи пропуска _____

(чч, мм, гг)

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., подпись)

Директор СП _____

(Ф.И.О., подпись)

МП бюро пропусков

Пропустил контроллер поста № _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час ____ мин.

Проездное удостоверение



2026

ДГК
СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

1/306

Служба
безопасности

Выдан:

Иванов И.И.

Марка а/м:

Mazda Axela

A111AA

Разрешен
проезд

ВСЕ ОБЪЕКТЫ СП

До:

31.12.2026



Служба
безопасности



2026

ДГК
СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

1/307

Служба
безопасности

Выдан:

Иванов И.И.

Марка а/м:

Toyota Land Cruiser 200

A111AA

Разрешен
проезд

ВСЕ ОБЪЕКТЫ СП

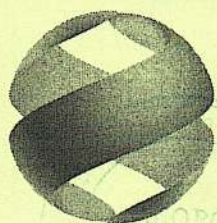
До:

31.12.2026

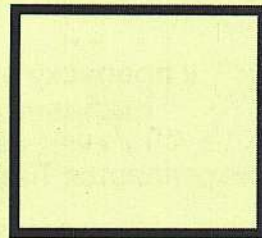


Служба
безопасности

Приложение № 1 к Инструкции



2026



2

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск №

4/1

Служба
безопасности

3

Выдан:

Иванов И.И.

Марка а/м:

TOYOTA BELTA

CP

A111AA

-

Разрешен
проезд

СП ВТЭЦ-2

До:

31.12.2026

-



2026



2

ДГК
СП ВТЭЦ-2
Пропуск №

4/1

Выдан:

Иванов И.И.

Марка а/м:

SUZUKI JIMNY

Служба
безопасности

3

CP

A111AA

-

Разрешен
проезд

СП ВТЭЦ-2

До:

31.12.2026

-

1/мелочесные и т.к. и корректировки



ДГК

СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

Выдан:

Марка а/м:

СР

Разрешен
проезд

До:

2026

!!

2

3

5

11

32/163

ООО «СЛК»

Honda Stream

Служба

безопасности

A111AA

СП ВТЭЦ-2

30.06.2026



ДГК

СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

Выдан:

Марка а/м:

СР

Разрешен
проезд

До:

2026

!!

2

3

5

11

32/162

ООО «СЛК»

Toyota Land Cruiser

Служба

безопасности

A111AA

СП ВТЭЦ-2

30.06.2026

Преломление и тв. Численность



ДГК

СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

Выдан:

Марка а/м:

СР

Разрешен
проезд

До:

2026

9/1

ООО «КЭМ»

KIA BONGO

Служба
безопасности

A111AA

СП ВТЭЦ-2

31.12.2026

2

3

5

11



ДГК

СП ВТЭЦ-2

Пропуск №

Выдан:

Марка а/м:

СР

Разрешен
проезд

До:

2026

9/1

ООО «КЭМ»

KIA BONGO

Служба
безопасности

A111AA

СП ВТЭЦ-2

31.12.2026

2

3

5

11

Приложение №2

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,
утвержденной приказом

от _____ 2026г. № _____

Порядок сдачи помещений под охрану и их вскрытия.

1. Сдача под охрану и вскрытие помещений, в которых хранятся товарно-материальные ценности, а также помещений, оснащенных инженерно-техническими средствами охраны, производится в опечатанном виде 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.

2. Сдача под охрану отдельных ТМЦ, находящихся не на складском хранении (расположенных на территории из-за невозможности помещения на склад и т.д.), производится в опечатанном виде под роспись в специальном журнале с указанием времени сдачи под охрану. При этом работник охраны в присутствии ответственного за помещение ТМЦ под охрану должностного лица, проверяет целостность сдаваемого под охрану имущества, наличие контрольных печатей, отмечает иные идентификационные признаки, позволяющие определить факты незаконного воздействия на охраняемые ТМЦ.

3. Работники подразделений СП «ВТЭЦ-2» и подрядных организаций, 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 безопасности или на пост 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 оставались в кабинете накануне перед окончанием рабочего дня, а в столе нет никаких посторонних предметов,
- убедиться в том, что на АРМы (компьютеры) не осуществлялся несанкционированный доступ.

4. 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,
- исполнить иные обязательные требования по обращению с компьютерной техникой, системами электропитания и т.д.

5. Ключи от помещений и кабинетов, за исключением складских и иных помещений, предназначенных для хранения материальных ценностей и помещений, доступ в которые ограничен, должны находиться на посту охраны.

6. Ключи от помещений, в которых хранятся товарно-материальные ценности сдаются в подразделение охраны в опечатанном виде с записью в специальном журнале, прием и выдача ключей осуществляется под роспись.

7. 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.

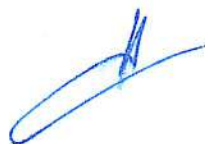
8. Вскрытие служебных кабинетов (выдача ключей от них) в отсутствие лиц, ответственных за эти помещения, допускается только в случае крайней необходимости (при возникновении пожара в помещении, замыкании электропроводки, порыве труб системы отопления, для задержания проникших в помещение посторонних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

9. Допуск посторонних лиц и работников, не имеющих на то права, в производственные архивы, в помещения для хранения денежных средств, 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.

10. 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.

11. Сотрудникам подразделения охраны вход в кабинеты разрешен исключительно при поступлении сигналов тревоги. Запрещается передача ключей от кабинетов посторонним лицам.

Ведущий специалист ГБиСП
СП «ВТЭЦ-2»



К.К. Новиков

Приложение № 3
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,
утвержденной приказом

от _____ 2026г. № _____

Регламент

**пропуска на удаленный объект –
плотина гидротехнических сооружений технического водоснабжения
СП «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК».**

1. Регламент определяет порядок пропуска подразделением охраны персонала структурного подразделения «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК» и подрядных организаций на территорию береговой насосной станции (БНС), гидро-технических сооружений технического водоснабжения СП «Владивостокской ТЭЦ-2» (далее – объект), являющегося удаленным объектом, необорудованным системой контроля удаленного доступа (СКУД).

2. Пропуск на объекты осуществляется стрелками подразделения охраны на основании списков и предъявленного документа удостоверяющего личность или действующего пропуска СП «ВТЭЦ-2» для выполнения функциональных обязанностей и согласованных заявок для производства работ по служебным заданиям и договорам.

3. Стрелки подразделения охраны осуществляют пропуск на объект по указанию начальника караула подразделения охраны. Стрелку подразделения охраны без команды начальника караула **запрещается** открывать ворота (калитки) на объекте.

4. Пропуск персонала СП «ВТЭЦ-2» на территорию удаленного объекта БНС ГТС:

4.1. вход/выход обходчика ГТС (лица, его замещающего) на объект (с объекта) осуществляется в рабочие дни ежедневно на основании списков:

- вход в 07-55 часов утра при предъявлении пропуска;
- убытие в 17-00 часов;

4.1.1. в случае невозможности прибытия по какой-либо причине на объект к началу рабочего дня, обходчик ГТС (лицо, его замещающее) производит уведомление начальника караула по служебному телефону (тел. 8-4232-212-

383, 8-914-790-1579). Начальник караула уведомляет стрелка подразделения охраны на объекте;

4.1.2. при необходимости экстренного прибытия по служебной необходимости обходчика ГТС (лица, его замещающего) на объект в не рабочее (в том числе ночное) время, производится согласованием обходчиком (лицом, его замещающим) с начальником караула по служебным телефонам (5-43-02, 8-4232-212-383, 8-914-790-1579), через начальника смены станции. Уведомление об экстренном прибытии может быть осуществлено начальником смены котельно-турбинного цеха (КТЦ), либо начальником смены станции (НСС) по внутреннему телефону, с указанием времени прибытия. Начальник караула уведомляет стрелка подразделения охраны на ГТС о времени допуска работника;

4.1.3. убытие обходчика ГТС (лица, его замещающего) с объекта в течение рабочего дня, при служебной необходимости, осуществляется по согласованию обходчика с начальником караула по служебному внутреннему телефону (5-43-02). Начальник караула дает команду стрелку подразделения охраны на открытие калитки периметра ограждения.

4.2. Пропуск на объект (убытие с объекта) персонала СП «ВТЭЦ-2» (кроме обходчика ГТС), осуществляющего работы по служебным заданиям, производится по указанию начальника КТЦ СП «ВТЭЦ-2» или его заместителя, а также начальника смены цеха или начальника смены станции, планирующими выполнение работ на БНС ГТС.

Начальник КТЦ СП «ВТЭЦ-2» или его заместитель, начальник смены цеха, электростанции, сообщает по внутреннему телефону (5-43-02) начальнику караула о количестве и времени прибытия направляемого персонала. Начальник караула дает команду о пропуске на пост охраны.

4.2.1. По окончании работ, начальник КТЦ СП «ВТЭЦ-2» или его заместитель, начальник смены цеха, смены станции, сообщает по внутреннему телефону (5-43-02) начальнику караула, который дает команду на пост охраны стрелку подразделения охраны об открытии ворот (калитки).

4.3. Пропуск на объект (убытие с объекта) персонала и транспортных средств подрядных организаций, осуществляющих работы по договорам, производится на основании согласованной руководителем станции (лицом, его замещающим) заявки (служебной записки), в которой указаны:

- список персонала (ФИО, должность);
- продолжительность рабочего времени;
- сроки работ.

Вход осуществляется по пропускам СП «ВТЭЦ-2», выданным бюро пропусков, и документам, удостоверяющим личность, в соответствии с согласованной заявкой (служебной запиской).

4.4. Пропуск директора и главного инженера СП «ВТЭЦ-2» осуществляется без согласования по пропускам СП «ВТЭЦ-2», с уведомлением начальника караула на открытие калитки внешнего периметра.

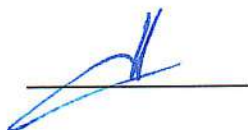
4.5. Контроль за исполнением инструкции осуществляет ФГУП «Охрана» Росгвардии - ГТС БНС.

5. Пропуск автотранспортных средств СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» для выполнения служебных (производственных) заданий, производится после уведомления начальника караула лицами, указанными в п.4.1.2 настоящего Регламента, планирующими выполнение работ на БНС ГТС. Начальник караула дает команду стрелку подразделения охраны на открытие ворот периметра ограждения.

6. Пропуск автомашин и персонала караула пожарной части при возникновении чрезвычайной ситуации осуществляется без согласования лиц, указанных в п.4.1.2, с последующим их уведомлением.

7. Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с территории БНС ГТС технического водоснабжения СП «ВТЭЦ-2» производится в соответствии с пунктами 6.1- 6.10 раздела VI «Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей» действующей «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК».

Ведущий специалист ГБиСП



К.К.Новиков

СОГЛАСОВАНО

Начальник команды № 18
Отдела по Приморскому краю
ЦООТЭК (филиал) ФГУП
«Охрана» Росгвардии



В.М. Крутов

Преложение № 4 к Инструкции о ПЧ ВООСП, ВКЗД,
Образцы подписей должностных лиц СП "Владивостокская ТЭЦ-2" АО "ДГК"
Члв. преложения

№	Должность	ФИО	Образец подписи
1	Директор	Трубецкий Сергей Викторович	
2	Главный инженер	Мельник Денис Петрович	
3	Заместитель главного инженера	Изергин Евгений Сергеевич	
4	Заместитель главного инженера	Пазников Денис Александрович	
5	Начальник цеха вспомогательного производства	Богданов Георгий Владимирович	
6	Начальник электрического цеха	Вельяотс Константин Николаевич	
7	Начальник котельного цеха	Попов Алексей Анатольевич	
8	Начальник турбинного цеха	Миронов Дмитрий Олегович	
9	Начальник цеха тепловой автоматики и измерений	Емельянов Максим Александрович	
10	Начальник цеха информационных технологий и связи	Коновалов Андрей Васильевич	
11	Начальник химического цеха	Райтаровская Елена Александровна	
12	Начальник отдела подготовки и проведения ремонтов	Воротняк Евгений Анатольевич	
13	Начальник производственно-технического отдела	Чернобровин Александр Викторович	
14	Начальник службы промышленной безопасности и охраны труда	Козыкин Роман Сократович	
15	Начальник отдела экономики и финансов	Сыромолотова Ирина Ивановна	
16	Начальник участка гидротехнических сооружений	Антипин Валентин Евгеньевич	
17	Начальник службы обеспечения производством	Князев Виктор Евгеньевич	
18	Главный специалист группы учета персонала	Антипина Светлана Сергеевна	
19	Ведущий специалист группы безопасности и специальных программ	Новиков Константин Константинович	
20	Специалист гражданской обороны 1 категории группы безопасности и специальных программ	Мишко Александр Иванович	
21	Специалист 2 категории группы безопасности и специальных программ	Старостенко Сергей Александрович	
22	Специалист 1 категории группы хозяйственного обеспечения	Петченко Ольга Иосифовна	
23	Мастер службы механизмов и транспорта СП ПТС Владивостокский участок	Грузинский Павел Александрович	

Главный специалист группы учета персонала

С.С. Антипина

Приложение № 5

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,

утвержденной приказом

от _____ 2026г. № _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, код подразделения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства / пребывания)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон) в целях подтверждения нахождения на объекте СП «Владивостокская ТЭЦ-2» АО «ДГК» при выполнении работ согласно договора подряда

Я, свободно, своей волей и в своем интересе даю акционерному обществу «Дальневосточная генерирующая компания» (юридический адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 49, ОГРН 1051401746769, ИНН 1434031363, КПП 997650001) (далее – АО «ДГК», Оператор) согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- дату и время входа/выхода на объекте

следующим лицам:

Полное наименование организации (сокращенное название организации) (юридический адрес: 000000, край, Город, Улица, ОГРН 000000000, ИНН 00000000, КПП 000000000),

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до «__» _____ 20__ г либо до окончания действия заключенных договоров, 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.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва Согласия АО «ДГК» вправе обрабатывать мои персональные данные в порядке и случаях, предусмотренных Законом.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,
утвержденной приказом
от _____ 2026г. № _____

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)

Приложение № 6
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,
утвержденной приказом
от _____ 2026г. № _____

Персональные данные

АНКЕТА

(для организации доступа на территорию объекта ТЭК)



1. Фамилия: _____
2. Имя: _____
3. Отчество: _____
4. Изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине: _____
5. Число, месяц и год рождения: _____
6. Место рождения (город, район, область, край, республика): _____
7. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине): _____
8. Семейное положение: _____
9. Адрес регистрации (прописки): _____
10. Адрес фактического места проживания: _____
11. Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан): _____
12. Контактный телефон: _____
13. 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/

Приложение № 7

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
объектах СП «ВТЭЦ-2»,
утвержденной приказом
от _____ 2026г. № _____

Начальнику подразделения безопасности

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка

На въезд транспорта на территорию _____ для: _____

Наименование груза (№ ТГН, мат. Пропуска) _____

Вид транспорта: _____

Начальник: _____

Начальник подразделения безопасности _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печати и штампы

используемые при оформлении пропусков

№ п/п	Образец печатей, штампа, цифровых оттисков.	Где используется	Примечание
1		- на все виды пропусков, кроме электронных	
2		- на пропуска персонала ВТЭЦ-2	
3		- на пропуска персонал подрядных и сторонних организаций	
4		- на временные пропуска персоналу	
5		- на разрешения для вноса (выноса) ноутбуков	

Начальник команды № 18

[Handwritten signature]

Крутов В.М.