

СОГЛАСОВАНО

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

А.В. Панагушин
« » _____ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СП «Партизанская ГРЭС»

АО «ДГК»
О.Н. Арнаут
«18» 01 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая «Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» (далее – Инструкция), разработана в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «ДГК», утвержденного приказом АО «ДГК» (далее – Общества) №280 от 14.04.2023 года, Федерального закона от 14.04.99 года №77-ФЗ «О ведомственной охране», «Положения об организации охраны объектов топливно-энергетического комплекса военизированными и сторожевыми подразделениями Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии», утвержденного приказом от 10.09.2020 года №438 ФГУП «Охрана» Росгвардии Федеральной Службы ВНГ РФ, действующего договора на услуги охраны и устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах структурного подразделения СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» (далее - СП ПГРЭС).

1.2. Инструкция является руководящим документом, обязательным для исполнения при входе/выходе, въезде/выезде на территорию/с территории охраняемых объектов СП ПГРЭС. Требования Инструкции распространяются на:

- работников по трудовым договорам СП ПГРЭС;
- работников по гражданско-правовым договорам, осуществляющим свою деятельность в интересах АО «ДГК» на территории СП ПГРЭС;
- на лиц, прибывших в командировку или в подрядные организации, выполняющие работы на производственном объекте;
- на лиц, проходящих учебную практику в СП ПГРЭС или в подрядных организациях;
- на лиц, представляющих интересы сторонних организаций, и прибывающих на объекты СП ПГРЭС для решения каких-либо служебных или производственных вопросов;
- подрядные организации, выполняющие производственные работы на охраняемой территории;
- на посетителей (посторонних граждан) во время их пребывания на территории охраняемых объектов.

1.3. В целях упрощения текста настоящей Инструкции, вводятся следующие определения:

- **Охраняемый объект** – производственные и административно-бытовые здания, помещения, сооружения, оборудование и товарно-материальные ценности, расположенные на территории основной промышленной площадки и плотины комплекса гидротехнических сооружений системы технического водоснабжения (г.Партизанск, ул.Свердлова 2) и иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств.

- **Руководитель объекта** – директор (лицо, его замещающее) структурного подразделения «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК».

- **Подразделение охраны** - команда № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, подразделение частного охранного предприятия, осуществляющие охрану объектов, не подлежащим государственным видам охраны, на основании договора.

- **Руководство подразделения охраны** – начальник (заместитель начальника) команды № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, директор частного охранного предприятия.

- **Сотрудник подразделения охраны (стрелок, контролер)** - сотрудник команды № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, частного охранного предприятия, выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности и физической защиты объекта.

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

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

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

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

- **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.

- **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.

- **Ограждение и охраняемый периметр** – полоса шириной 5 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 с руководителем и службой безопасности объекта.

- **Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта.
- **Организатор экскурсии** – Общество/ПО, объект ТЭК, на которых проходит экскурсия.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на директора СП ПГРЭС (лицо, его замещающее) и осуществляется через специалистов подразделения безопасности объекта.

Исполнение и ответственность за обеспечение круглосуточного пропускного и внутриобъектового режимов на объекте возлагается на подразделение охраны.

1.5. Все лица, принимаемые на работу на СП ПГРЭС, работники подрядных и субподрядных организаций, посетители объекта, проходят вводный инструктаж по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима (под роспись).

1.6. Все работники и посетители во время нахождения на объекте обязаны иметь при себе и предъявлять по требованию, служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность для идентификации личности, при осуществлении контроля внутриобъектового режима работниками подразделения охраны.

1.7. Контроль исполнения требований настоящей Инструкции и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на специалиста подразделения безопасности и специальных программ СП ПГРЭС.

1.8. **Руководитель объекта обеспечивает:**

- установление и оборудование пунктов для прохода (проезда) на территорию охраняемых объектов;
- определение порядка допуска на охраняемую территорию (с охраняемой территории) персонала СП ПГРЭС, подрядных организаций и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни;
- установление определенного порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- определение видов действующих пропусков и удостоверений, установление особого порядка допуска на жизненно-важные узлы охраняемого объекта (с ограниченным доступом);
- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи служебные удостоверения (пропуска) действуют на территории охраняемого объекта;
- организацию пропуска на территорию объекта представителей органов государственной власти, работников вышестоящих организаций, сотрудников правоохранительных, 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;

- установление порядка въезда на охраняемый объект, выезда с охраняемого объекта транспортных средств, определение и оборудование мест для стоянки личного и служебного автотранспорта за пределами охраняемых объектов;

- проверку работников подрядных/субподрядных организаций на предмет возможной причастности к запрещенным организациям;

- получение и хранение информации (персональных данных), полученных от граждан в ходе оформления права прохода на охраняемую территорию;

- создание необходимых условий работникам подразделения охраны, для выполнения возложенных на них обязанностей, своевременное принятие мер по выполнению рекомендаций, изложенных в актах совместных комиссий по совершенствованию инженерно-технических средств охраны (ИТСО) СП ПГРЭС по своим направлениям, в установленные сроки.

1.9. Подразделение охраны обеспечивает:

- защиту охраняемых объектов от актов незаконного вмешательства, 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;

- досмотр транспортных средств и грузов, ручной клади, а при необходимости личный досмотр работников и посетителей, с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов и товарно-материальных ценностей;

- немедленное реагирование на срабатывание технических средств охраны и принятие необходимых мер для устранения возникшей ситуации;

- 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 руководителей объекта и специалиста подразделения безопасности о происшествиях, связанных с нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, чрезвычайных ситуаций и актов незаконного вмешательства, а также угрозах их возникновения.

1.10. Руководители подразделений СП ПГРЭС (цехов, участков, служб, отделов) обязаны:

- лично контролировать во вверенных подразделениях выполнение установленного пропускного и внутриобъектового режимов, требовать их неукоснительного исполнения;

- обеспечить порядок учета и хранения товарно-материальных ценностей в подразделениях, минимизирующий риски от возможности их хищения;

- своевременно сообщать в подразделение охраны и специалисту по безопасности обо всех случаях нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, хищениях товарно-материальных ценностей или их попыток, обнаружении подозрительных лиц, взрывных устройств (ВУ) и предметов с признаками взрывных устройств, бесхозных вещей на территории охраняемого объекта и вблизи него.

1.11. Руководители подрядных (сторонних) организаций обязаны:

- изучить и знать требования настоящей Инструкции, требовать от своих работников, выполняющих работы на территории объектов СП ПГРЭС, соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- принимать меры к ограничению пропуска своих работников и изменять режим работы при проведении мероприятий по усилению режима охраны, в праздничные и выходные дни, при возникновении чрезвычайных ситуаций и актов незаконного вмешательства или угрозы их проведения;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим нарушения требований настоящей Инструкции, о чем информировать директора СП ПГРЭС (лицо, его замещающее);
- при наличии личной охраны, все вопросы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов согласовывать с руководством объекта и подразделения охраны.

1.12. Все лица на территории охраняемых объектов СП ПГРЭС обязаны:

- постоянно при себе иметь пропуск (удостоверение) и предъявлять его по требованию работников подразделения охраны, специалистов подразделения безопасности объекта;
- нести персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции;
- оказывать содействие подразделению охраны в его деятельности, своевременно сообщать руководству объекта, начальнику смены электростанции, специалисту подразделения безопасности и в подразделение охраны обо всех случаях обнаружения подозрительных лиц и предметов на территории объекта, хищениях или попытках хищения материальных ценностей, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов;
- при увольнении (окончании договорных отношений), в обязательном порядке сдать пропуск должностному лицу подразделения безопасности (для персонала объекта), в бюро пропусков подразделения охраны (для ответственных лиц и персонала подрядных организаций).

1.13. Требования работников подразделения охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для всех лиц, находящихся на территории объектов СП ПГРЭС.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ (общие положения)

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.2. Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию охраняемых объектов людей и транспорта;

- порядок допуска на охраняемый объект, входа (выхода) работников предприятия и подрядных организаций, время для посещения производственных объектов посторонними гражданами (посетителями), порядок и места их пропуска;
 - установление порядка въезда на охраняемый объект, выезда с охраняемого объекта транспортных средств, а также определение мест стоянки служебного и личного транспорта;
 - контроль над ввозом (вносом) на территорию охраняемых объектов, вывозом (выносом) за пределы охраняемых объектов материальных ценностей;
 - установление видов пропусков для прохода и проезда на охраняемую территорию, действующих на объекте;
 - определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи служебные удостоверения (пропуска) действуют на территории охраняемого объекта;
 - установление порядка допуска на производственные объекты сотрудников правоохранительных органов, аварийных служб, специального транспорта ФСБ, МВД, МЧС и машин «скорой медицинской помощи»;
 - порядок допуска на охраняемые объекты работников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
 - установление особого порядка допуска лиц на потенциально опасные участки производственных объектов, а также в режимные помещения;
 - определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право отдавать распоряжения или подавать заявки на оформление и выдачу пропусков посетителям, в том числе на допуск на охраняемые объекты постороннего транспорта;
 - установление порядка допуска работников Общества и работников подрядных организаций на территорию предприятия в выходные и праздничные дни;
 - 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;
 - установление порядка действий должностных лиц и персонала при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, возникновении на производственных объектах пожара, аварий, чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера, угроз совершения террористических актов различного характера, а также при попытке посторонних лиц проникнуть на охраняемые объекты и в охраняемые помещения;
 - другие вопросы, вытекающие из особенностей охраняемых объектов.
- 2.3. Документами, дающими право на вход (выход) работников и посетителей, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию или с объектов СП ПГРЭС, являются:
- служебные удостоверения установленного образца;

• членов Правления и руководителей подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро», АО «ДГК»;

• сотрудников территориальных органов ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, прокуратуры и иных контролирующих и надзорных органов (при осуществлении возложенных на них функций);

• работников «Ростехнадзора»;

• персонала подразделения охраны;

- постоянные, временные и разовые электронные и бумажные пропуска, списки;

- пропуска (списки) на пропуск транспортных средств;

- материальные пропуска.

Формы всех видов пропусков, сроки их действия и порядок выдачи, утверждаются директором СП ПГРЭС.

2.4. При наличии системы контроля и управления доступом (СКУД) выдаются электронные пропуска. Использование пропусков на бумажном носителе, допускается исключительно на период неисправности СКУД или её технического обслуживания. Каждый электронный пропуск должен иметь свой индивидуальный номер (код). Пропуск регистрируется в базе данных СКУД. В случае отсутствия на объекте СКУД, учет доступа на объект осуществляется подразделением охраны в соответствующих журналах.

2.5. Постоянные, временные и разовые пропуска - электронная форма на магнитных карточках или бумажных носителях для прохода на территорию охраняемых объектов СП ПГРЭС.

В целях ограничения права входа (выхода) по постоянному и временному электронным пропускам на объекты с ограниченным доступом, времени нахождения на объектах СП ПГРЭС, проставляются условные шрифты (литеры):

Обозначение литеры	Функциональное значение пропуска
КС	пропуск круглосуточный, аварийный, дает право владельцу входа (выхода) на станцию (со станции) в любое время суток. Выдается руководящему и оперативному персоналу
С	пропуск сменный, дает право владельцу входа на станцию к началу смены и выхода со станции по окончании смены.
8	пропуск дневной, дает право владельцу входа на станцию к началу рабочего дня и выхода со станции по окончании рабочего дня
СУ	пропуск аварийный, дает право владельцу входа (выхода) на станцию (со станции) во время работы в смену, определенное внутренним трудовым распорядком
8У	пропуск аварийный, дает право владельцу входа (выхода) на станцию (со станции) во время рабочего дня, определенное внутренним трудовым распорядком

Замена электронного пропуска осуществляется по необходимости (в случае утраты его идентификационных свойств, либо работоспособности).

Передача личного пропуска (электронного, бумажного) другому лицу является грубым нарушением Инструкции, также, как и использование лицом чужого пропуска для прохода через объектовые пункты пропуска.!

Сданные пропуска передаются инспектору бюро пропусков, после чего уничтожаются способом, не позволяющим его дальнейшее использование.

В случае утери личного пропуска (магнитной карточки, бумажного носителя), руководителем подразделения инициируется выяснение обстоятельств и причин утраты, директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим) принимается решение о блокировании и замене пропуска.

2.6. Постоянный пропуск (Приложение №1).

Выдаются только персоналу, принимаемому на работу на постоянной основе. Оформляется с фотографией работника, которому он выдается. В пропуске указывается Ф.И.О., должность и подразделение, в которое принят работник, шифр (литер) допуска.

Срок действия постоянных электронных пропусков - до прекращения с работником трудовых отношений. Основание выдачи – распоряжение на выдачу постоянного пропуска, подписанное специалистом группы учета персонала (ГУП) и согласованное директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим).

Срок действия постоянного бумажного пропуска – не более 3-х лет, после чего он аннулируется и сдается в бюро пропусков. Взамен сданного, выдается новый пропуск. Бумажные пропуска, пришедшие в негодность, могут меняться ранее установленного срока.

Перерегистрация постоянных пропусков проводится ежегодно по заявкам руководителей подразделений станции, утверждаемых директором (лицом, его замещающим).

2.7. Временный пропуск (Приложение №1).

Временный пропуск на магнитных карточках выдается:

- работникам подрядных организаций, в том числе дочерних зависимых обществ (ДЗО), прибывшим в служебную командировку и выполняющих работы по договорам на охраняемых объектах.

- работникам на период испытательного срока;
- студентам учебных заведений, находящимся на производственной практике;
- посетителям, для разового прохода на территорию охраняемого объекта в течении рабочего дня.

Прикомандированным лицам и работникам подрядных организаций временные пропуска выдаются на срок выполнения ими работ (служебного задания), в соответствии с общими требованиями.

Оформление и выдача временных пропусков осуществляется по письменным заявкам (приложение №6) руководителей подрядных организаций. Письмо/заявка должно содержать: вид работ и реквизиты договора, срок выполнения работ, списки персонала с указанием ФИО, должностей, графика работы. 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.!

Указанные в письме работники прикладывают письменные согласия и анкеты (приложение №7) на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану объекта, в целях оформления пропуска, копии документов (серия, номер, дата и место выдачи), удостоверяющих личность.

По окончании (выполнении) работ по договору (служебному заданию), временные пропуска сдаются в бюро пропусков ответственным лицом или изымаются сотрудниками подразделения охраны на КПП, с последующей передачей в бюро пропусков.

Срок действия временных пропусков не более 6 месяцев. По истечению установленного срока, при необходимости, пропуск продляется. Временные пропуска на срок до одного рабочего дня могут оформляться без фотографии, а на более длительное время с фотографией. При отсутствии на временном пропуске фотографии владельца, он обязан предъявлять контролеру охраны на проходной КПП документ, удостоверяющий личность.

2.7.1. Разовые пропуска выдаются посетителям для прохода на территорию охраняемого объекта только в рабочие дни с 08.00 до 16.30 часов, после чего пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков. Основанием для выдачи разового пропуска является поданная письменная заявка. Список должностных лиц, имеющих право согласовывать пропуск посетителей, утверждается директором СП ПГРЭС (приложение №3).

После согласования заявки работник безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) дает соответствующую команду бюро пропусков.

Посетители, прибывающие к директору СП ПГРЭС (лицу его замещающему), оформляются по устному распоряжению данных должностных лиц по документам, удостоверяющим личность.

2.8. Материальный пропуск СП ПГРЭС (Приложение №5/1).

Вывоз (вынос) материальных ценностей, стоящих на подотчете подразделений СП ПГРЭС, осуществляется по материальному пропуску установленного образца (приложение №4). Список должностных материально-ответственных лиц (далее – МОЛ), имеющих право подписи материальных пропусков, утверждается директором СП ПГРЭС (Приложение №5).

Образцы подписей МОЛ хранятся на КПП для сличения контролером подразделения охраны с предъявляемым ему материальным пропуском.

Материальный пропуск (далее - МП) – это документ строгой отчетности, свидетельствующий о перемещении груза через КПП.

Бланки материальных пропусков МОЛ получают в группе безопасности под роспись в «Журнале движения бланков МП». Сдача корешков МП в группу безопасности и специальных программ производится с завершением оформления последнего пропуска.

По материальному пропуску товарно-материальные ценности (далее – ТМЦ) могут быть вывезены (вынесены) только один раз непосредственно в день его оформления.

В оформленном материальном пропуске должно быть четко указано:

- номер материального пропуска;
- основание для выдачи (в отсутствии накладной);

- накладная (номер);
- транспортное средство (марка, государственный номер);
- фамилия, имя, отчество лица, которому разрешен вывоз (вынос) материальных ценностей;
- наименование подразделения (контрагента, подрядчика);
- наименование ТМЦ;
- упаковка;
- количество мест;
- вес (метраж);
- дата оформления пропуска;
- подпись материально-ответственного лица;
- подпись директора СП ПГРЭС;
- печать бюро пропусков (ставится при регистрации записи в книге учета);
- фамилия, подпись контролера подразделения охраны с отметкой времени и даты вывоза (выноса).

Материальный пропуск считается действительным, если правильно заполнены все графы, имеется подпись материально-ответственного лица, разрешающего вывоз, поставленная в пропуске печать соответствует образцам. Помарки и исправления в материальных пропусках не допускаются. Материальный пропуск действителен только в день его выдачи. Вывоз (вывоз) материальных ценностей с охраняемой территории по просроченным материальным пропускам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Инспектор бюро пропусков проверяет правильность оформления материальных пропусков и учитывает их в журнале учета. Сданные материальные пропуска ежемесячно передают по акту в группу безопасности и специальных программ СП ПГРЭС.

2.9. Пропуск служебного автотранспорта пожарной части СП ПГРЭС.

Пропуск служебного автотранспорта пожарной части (далее - ПЧ) СП ПГРЭС на территорию через КПП, осуществлять на основании списка, утвержденного директором СП ПГРЭС. Срок действия списка для пропуска – один год, по истечении календарного года список подлежит обновлению.

Список на транспорт согласовывается, специалистом ГБиСП СП ПГРЭС.

2.10. Пропуск на служебное автотранспортное средство СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» (Приложение №8/1).

Пропуск на служебный транспорт СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» (Приложение №8/1), выдается указанным структурным подразделением для проезда на территорию станции через КПП №2. Въезд указанных транспортных средств на территорию объектов СП ПГРЭС осуществляется по пропускам и заявкам, оформленным на дату производства работ, или по сопроводительным документам (накладная, материальный пропуск) для ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей, по согласованию с руководителями СП ПГРЭС или производственных подразделений (в случае перемещения на объекты, расположенные за пределами основной промышленной площадки).

Срок действия пропусков – один год, по истечении календарного года пропуск подлежит замене.

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

- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро»;

- генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, заместители главного инженера АО «ДГК»;

- директор структурного подразделения (лицо, его замещающее), на объекты, находящиеся в ведении СП ПГРЭС.

2.12. **Пропуск на автотранспортное средство подрядной организации (Приложение №8/2).**

Выдается на автотранспорт подрядных организаций, выполняющих работы по договорам (служебным заданиям) на территории объектов СП ПГРЭС. Основание выдачи - заявка руководителя подрядной организации (Приложение №10), согласованная директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим). Пропуск на автотранспортное средство оформляется на срок действия договора (выполнения служебного задания), подписывается ведущим специалистом ГБиСП СП ПГРЭС.

По окончании срока действия, пропуск должен быть сдан в бюро пропусков ответственным лицом подрядной организации или изъят контролером подразделения охраны на КПП при убытии.

2.13. **Разовый пропуск автотранспортных средств подрядных (сторонних) организаций и физических лиц (Приложение №8/3).**

Разовый въезд оформляется по служебной необходимости для однократного проезда автотранспорта подрядных (сторонних) организаций и физических лиц на территорию объектов СП ПГРЭС, в целях ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей (средств). Разовый въезд оформляется на основании товарно-транспортных накладных или заявок, согласованных директором СП ПГРЭС (лицом его замещающим) и специалистом группы безопасности.

Разовый въезд транспорта на основании товарно-транспортных накладных или заявок разрешается только в рабочие дни с 8.00 до 16.30 часов. Контролер подразделения охраны КПП делает отметку о въезде-выезде транспорта в «Журнале регистрации ввоза/вывоза ТМЦ и въезда (выезда) автомобильного транспорта».

2.14. В случае привлечения на объект лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ-№256 от 21.07.2011 О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», на таких лиц необходимо приложить справку об отсутствии судимости.

Перечень лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов (только для категорированных объектов):

- работники подразделений охраны;
- работники безопасности объекта;

-состав бригад, осуществляющих строительно-монтажные работы, эксплуатацию и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны (ИТСО) и средств пожаротушения объекта.

2.15. Оформление всех видов пропусков осуществляется инспектором бюро пропусков (кроме материального пропуска, который он только регистрирует). Выдача пропусков осуществляется инспектором бюро пропусков в период с 8.00 до 16.30 часов по документам:

- удостоверяющим личность (паспорт);
- свидетельства о регистрации транспортных средств (СОР).

2.16. Работник, получивший пропуск, обязан:

- при проходе через проходную КПП, предъявлять пропуск для проверки контролеру подразделения охраны в развернутом виде;
- обеспечить сохранность пропуска, находясь на территории предприятия, постоянно иметь его с собой и предъявлять для проверки по требованию специалиста подразделения безопасности или сотрудника подразделения охраны;
- при въезде/выезде через КПП и нахождении на территорию объектов станции, пропуск автотранспортного средства должен находиться на видном месте (под стеклом).

2.17. В случае утери (хищения) пропуска, его владелец обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения и подразделения охраны, подать на имя директора СП ПГРЭС письменное заявление с указанием, когда и при каких обстоятельствах утерян пропуск. По указанию директора объекта (лица его замещающего) производится блокирование пропуска, принимается решение о списании пропуска.

2.18. Инспектор бюро пропусков, после получения письменного или устного уведомления, обязан принимать меры по своевременной блокировке утерянных (похищенных) электронных пропусков работников СП ПГРЭС и подрядных (сторонних) организаций.

3.Пропускной режим.

3.1. Для прохода персонала и сторонних лиц, проезда автотранспортных средств, установлены контрольно-пропускные пункты (далее - КПП), где работниками подразделения охраны осуществляется проверка всех видов пропусков, осмотр транспортных средств, ввозимых (вносимых) и вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей, ручной клади (коробки, рюкзаки, хозяйственные сумки):

КПП №1 - восточная проходная (восточная сторона объекта) – для прохода руководителей и представителей ИА ПАО «РусГидро» и АО «ДГК», персонала СП ПГРЭС и подрядных организаций, посетителей, представителей органов исполнительной и законодательной власти, правоохранительных органов (ФСБ, МВД, ВНГ), МЧС, прокуратуры, службы судебных приставов, Ростехнадзора, средств массовой информации; въезда/выезда служебного автотранспорта руководителей Исполнительного Аппарата ПАО «РусГидро» и АО «ДГК», СП ПГРЭС и структурных подразделений Общества, экстренных и аварийных служб;

КПП №2 - западная проходная (западная сторона объекта) – для прохода персонала СП ПГРЭС, въезда/выезда служебного автотранспорта СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» и подрядных (сторонних) организаций, физических лиц (разовый въезд);

Технологический проход на территорию угольного и материального складов (южная сторона объекта) – для прохода персонала СП ПГРЭС, въезда/выезда служебного автотранспорта СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» и подрядных (сторонних) организаций.

3.2. Пропуск персонала на охраняемый объект осуществляется через турникеты системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) по электронным пропускам (постоянные и временные), по удостоверениям установленных образцов, по разовым пропускам при предъявлении и сверки с данными документа, удостоверяющего личность.

Использование пропусков на бумажном носителе, допускается исключительно на период неисправности СКУД или её технического обслуживания.

3.3. Допуск на территорию охраняемого объекта:

3.3.1. Допуск на территорию предприятия, режим работы и перерывов для отдыха и питания персоналу СП ПГРЭС устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, включенными в коллективный договор:

- пропуска, имеющие шифр «КС», дающие право круглосуточного доступа на охраняемый объект, а также входа в помещения с ограниченным доступом, выдаются строго ограниченному количеству должностных лиц и утверждаются директором СП ПГРЭС;

- персонал подразделений СП ПГРЭС и подрядных (сторонних) организаций, имеющих шифр электронного пропуска «8» и «8У»: с 8.00 до 17.00 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов;

- сменный (оперативный) персонал подразделений СП ПГРЭС, имеющих шифр электронного пропуска «С»:

- 1 смена - вход/выход - 07.00 - 09.00 часов;

- 2 смена - вход/выход - 19.00 - 21.00 час.

3.3.2. Для производства аварийных и неотложных работ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, вход на территорию персонала и сторонних лиц, не имеющих в пропуске шифра «КС», осуществляется по заявке начальника смены электростанции начальнику караула подразделения охраны, с последующим уведомлением директора СП ПГРЭС (лица, его замещающего).

3.3.3. Работники подразделений СП ПГРЭС и подрядных (сторонних) организаций допускаются на охраняемую территорию объекта для производства работ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, по письменной заявке руководителей подразделений станции или подрядных организаций, заявленных на конкретную дату и утвержденной директором (лицом его замещающим) объекта.

Нахождение на территории СП ПГРЭС персонала и сторонних лиц, не связанное с выполнением трудовых обязанностей, не допускается.

3.3.4. Руководители и работники исполнительного аппарата ПАО «РусГидро», АО «ДГК» допускаются на территорию СП ПГРЭС по служебным удостоверениям и пропускам установленного образца, указанных организаций (Приложение № 2).

О прибытии указанных лиц, начальник караула подразделения охраны обязан доложить директору (лицу его замещающему), НСЭ, специалисту подразделения безопасности объекта. Проход данной категории лиц регистрируется в журнале посещений, с указанием Ф.И.О., должности, времени входа/выхода.

Руководители и сотрудники подразделения охраны объекта допускаются на территорию объекта по служебным удостоверениям установленного образца указанных организаций (Приложение № 2/3).

3.3.5. Допуск представителей муниципальных и федеральных органов исполнительной, законодательной власти, правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии), прокуратуры, службы судебных приставов, ДВ Управления Ростехнадзора (в связи со служебной необходимостью), осуществляется через КПП №1, при предъявлении служебных удостоверений, в сопровождении представителя станции. Сотрудник охраны обязан проверить документы пропускаемого лица и сопровождающего. Представителем станции может быть только лицо административно-управленческого персонала.

Начальник караула подразделения охраны о прибытии указанных лиц на территорию объекта в рабочее время сообщает директору СП ПГРЭС (лицу его замещающему) или в приемную, специалисту подразделения безопасности, а в не рабочее время - начальнику смены электростанции (НСЭ).

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

3.3.6. Пропуск посетителей осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, оформленного пропуска, с обязательным сопровождением лица из числа административно-управленческого персонала объекта. О проходе на объект посетителей, контролер докладывает начальнику караула подразделения охраны.

Лица, из числа административно-управленческого персонала объекта, сопровождающие посетителя, несут персональную ответственность за время и местонахождение посетителя на территории охраняемого объекта.!

3.3.7. 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.

3.3.8. Работники экстренных служб (ФСБ, ВНГ, МВД, МЧС, Скорая помощь), прибывающие по вызову, допускаются на охраняемый объект без оформления пропусков, в сопровождении работника подразделения охраны или других, специально назначенных лиц, с уведомлением руководителя объекта (лица его замещающего) и специалиста подразделения безопасности, а в случае их отсутствия – начальника смены электростанции (НСЭ).

3.3.9. Экскурсии и делегации на территорию охраняемых объектов пропускаются в соответствии с приказом ПАО «РусГидро» от 20.04.2021 №326 «Об утверждении Порядка организации и проведения экскурсий на энергообъектах Группы РусГидро».

3.3.10. Запрещается вход на охраняемую территорию СП ПГРЭС:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения;
- с детьми (любого возраста), в случае отсутствия согласования директором (лицом его замещающим);
- посетителям с животными.

3.4. Пропуск персонала подрядных (сторонних) организаций:

3.4.1. После заключения договора, руководитель подрядной (сторонней) организации направляет на имя директора СП ПГРЭС (лица его замещающего) письмо со списком персонала, который будет выполнять работы на территории охраняемого объекта, с указанием их сменности (Приложение №6). После согласования директором СП ПГРЭС (лицом его замещающим), список с визой специалиста подразделения безопасности объекта передается руководителю и в бюро пропусков подразделения охраны для оформления.

На работников подрядных (сторонних) организаций распространяются все требования Инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах СП ПГРЭС».

3.4.2. Учёт допуска персонала подрядных (сторонних) организаций на территорию объекта происходит на основании данных СКУД.

3.4.3. Пропуск на территорию иностранной рабочей силы и специалистов осуществляется согласно «Инструкции о порядке допуска иностранных граждан на территорию СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» для проведения работ по договорам», утвержденной приказом №28-А от 01.02.2016 года СП ПГРЭС.

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

3.6. Пропуск автотранспорта:

3.6.1. Пропуск на территорию объекта служебного автотранспорта СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» и подрядных (сторонних) организаций осуществляется:

- по пропуску соответствующего образца (Приложение №8/1);
- на основании товарно-транспортных накладных или заявок (служебных записок) руководителей производственных подразделений, согласованных директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим).
- пропуск автотранспорта подрядных организаций разрешен в дневное время с 08-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-30 часов. Пропуск автотранспорта в период с 12-00 часов до 13-00 осуществляется по согласованию с начальником караула.

- пропуск специального автотранспорта экстренных и оперативных служб осуществляется по команде начальника караула вне зависимости от временных рамок.

3.6.2. Перед въездом на территорию (выездом с территории) объекта, водитель обязан остановить автотранспортное средство перед закрытыми внешними (внутренними) воротами (противотаранным барьером) в зоне действия знака 6.16 и разметки 1.2 Правил Дорожного Движения.

При въезде на территорию площадки для осмотра автотранспорта КПП №2, водитель обязан остановить автотранспортное средство перед закрытыми внешними (внутренними) воротами (противотаранным барьером) в зоне действия знака 6.16 и разметки 1.2 Правил Дорожного Движения, выключить двигатель, выйти из кабины и предоставить автотранспортное средство для осмотра.

Все автотранспортные средства при въезде (выезде) на территорию (с территории) охраняемого объекта подлежат обязательному осмотру на КПП, за исключением автотранспорта, указанного в пункте 2.11 Инструкции.

3.6.3. Сотрудник охраны закрывает внешние (внутренние) ворота площадки для осмотра автомобильного транспорта, не допуская их одновременного открытия. При использовании инженерно-технических изделий (оборудования) на КПП, контролер подразделения охраны должен строго руководствоваться инструкциями по технической эксплуатации установленных изделий (оборудования).

3.6.4. Сотрудник охраны производит осмотр автотранспортного средства в присутствии водителя, используя специальные средства (досмотровое зеркало и досмотровую вышку, газоанализатор взрывчатых веществ и т.д.), убеждается в соответствии представленной документации и перевозимого груза, а также отсутствии посторонних лиц и запрещенных предметов на автотранспортном средстве.

Сотрудник подразделения охраны имеет право брать пропуск в руки для проверки, изымать его при обнаружении признаков подделки или истечения срока действия.

Въезд (выезд) автотранспорта с территории (на территорию) охраняемого объекта осуществляется с обязательной регистрацией контролером подразделения охраны на посту КПП в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

3.6.5. При въезде служебного автотранспорта членов Правления и руководителей подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» и АО «ДГК», контролер подразделения охраны обязан уточнить должность и данные прибывшего лица, убедиться в отсутствии посторонних лиц и пропустить автотранспортное средство на территорию. Доложить о прибытии начальнику караула.

3.6.6. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию (с территории), все пассажиры обязаны пройти через проходную КПП (турникет СКУД) для регистрации входа (выхода). Водитель обязан высадить пассажиров перед внешними воротами (противотаранным барьером) в зоне действия знака 6.16 и разметки 1.2 Правил Дорожного Движения.

3.6.7. Право въезда на территорию охраняемого объекта на автотранспорте без прохождения через турникет СКУД имеют следующие лица и лица в их сопровождении:

- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро»;

- генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, главный инженер и заместители главного инженера АО «ДГК»;

- директор СП ПГРЭС (лицо, его замещающее);

3.6.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) охраняемого объекта осуществляется на основании служебных записок от руководителей подразделений или подрядных (сторонних) организаций, согласованных директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим) для выполнения работ (перемещения ТМЦ).

3.6.9. Пропуск на охраняемую территорию объекта специального автотранспорта экстренных и оперативных служб (ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС, экстренной медицинской помощи) по оперативному вызову с включенными специальными световым и звуковым сигналами, осуществляется беспрепятственно без осмотра через все КПП, в сопровождении работников подразделения охраны или должностных лиц дежурной смены объекта.

Должностное лицо, вызвавшее указанный автотранспорт, обязано поставить в известность об этом руководителя СП ПГРЭС (лицо, его замещающее) и начальника подразделения охраны (начальника караула).

Осмотр (проверка) транспортных средств оперативных служб территориальных правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии) и прокуратуры при выезде не производится.

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

О времени въезда (выезда) контролером подразделения охраны на КПП делается соответствующая запись в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

3.6.10. Въезд автотранспорта с транзитными номерами и без номеров на территорию охраняемого объекта категорически запрещен.

3.6.11. Пропуск на автотранспортное средство может быть изъят:

- при выявлении попытки несанкционированного ввоза веществ и предметов, запрещенных п.4.11 данной Инструкции;
- в случае выявления несанкционированного вывоза товарно-материальных ценностей (без оформления заявки или материального пропуска);
- при выявлении факта передачи пропуска другим лицам, на другое транспортное средство;
- за неоднократные нарушения правил нахождения автотранспорта на территории станции (отсутствие пропуска на видном месте).

3.7. Пропуск персонала и транспорта на плотину гидротехнических сооружений технического водоснабжения СП ПГРЭС, осуществляется в соответствии с «Регламентом по порядку пропуска на удаленный объект – плотину ГТС технического водоснабжения» (Приложение №10).

3.8. Пропуск железнодорожного транспорта осуществляется в соответствии с «Регламентом пропуска железнодорожного транспорта на железнодорожных путях необщего пользования СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»» (Приложение №11).

4.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей

4.1. Вынос ТМЦ производится через КПП №1,2, технологический въезд. Вывоз товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) производится через КПП №2. При ввозе/вывозе ТМЦ, водитель автотранспортного средства обязан остановиться на площадке для досмотра автотранспорта КПП №2, выключить двигатель, выйти из кабины, предъявить материальный пропуск (накладную, заявку) и вывозимый груз для осмотра.

При отсутствии материального пропуска (накладной, заявки) или при наличии товарно-материальных ценностей, не указанных в пропуске, все ценности задерживаются до выяснения обстоятельств.

4.2. Сотрудник охраны обязан проверить:

- принадлежность материального пропуска его предъявителю;
- соответствие печати и подписей, по имеющимся на посту охраны образцам;
- соответствие наименования и количества вывозимых (выносимых), ввозимых (вносимых) ТМЦ наименованию и количеству, указанному в материальном пропуске или накладной (заявке), после чего произвести отметку о дате и времени вывоза (выноса), ввоза (вноса) товарно-материальных ценностей и заверить своей подписью.

4.3. Использованные материальные пропуска по окончании рабочего дня передаются контролером подразделения охраны начальнику караула подразделения охраны, проверяются им, и в дальнейшем передаются в бюро пропусков. Инспектор бюро пропусков подразделения охраны по истечении месяца составляет акт, и материальные пропуска подлежат передаче в подразделение безопасности СП ПГРЭС.

4.4. Работник, утерявший материальный пропуск обязан немедленно сообщить об этом лицу, выдавшему материальный пропуск, для принятия ограничительных мер.

4.5. В случаях, когда досмотр вывозимых (выносимых) ТМЦ и грузов (упакованное оборудование, отходы производства, строительный мусор, металлолом и т.п.) на КПП будет затруднен, их погрузка и вывоз (вынос) производится в сопровождении контролера подразделения охраны, специалиста группы безопасности. Перед началом погрузки лицо, ответственное за вывоз (вынос), обязано сообщить об этом руководству подразделения охраны (начальнику караула).

4.6. Для вывоза отдельных видов товарно-материальных ценностей, приказом руководителя объекта могут быть установлены особые условия вывоза, о чем ставится в известность руководство подразделения охраны (начальник караула).

4.7. Для ликвидации аварийных ситуаций за пределами охраняемого объекта, разрешается вывозить ТМЦ по распоряжению начальника смены электростанции (НСЭ) СП ПГРЭС, который сообщает начальнику караула подразделения охраны наименование ценностей, количество, вид упаковки, свою фамилию, имя, отчество, а также фамилию

должностного лица, ответственного за ликвидацию аварии с последующим оформлением материального пропуска.

4.8. Порядок ввоза (вывоза) ТМЦ подрядных (сторонних) организаций:

4.8.1. Ввоз (внос) на территорию объекта материалов, оборудования, инструмента подрядных (сторонних) организаций осуществляется только через КПП, в рабочее время с 08.00 до 17.00 часов.

4.8.2. Для ввоза (вноса) на территорию объекта оформляется заявка или пропуск (как правило, после подписания договора) на ввозимые материалы, оборудование, инструмент и другие ТМЦ (приложение 5/3).

Заявка оформляется в двух экземплярах: первый – для руководителя работ подрядной (сторонней) организации, для последующей организации вывоза, второй – для бюро пропусков подразделения охраны и группы безопасности объекта для учета или последующего контроля вывоза.

Заявка подписывается руководителем подрядной (сторонней) организации (ответственным лицом), согласовывается директором СП ПГРЭС (лицом его заменяющим), должностным лицом подразделения объекта, сопровождающим реализацию договора со стороны СП (далее по тексту – должностное лицо). Заявка на ввоз (внос) ТМЦ согласовывается директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим) и специалистом подразделения безопасности объекта.

4.8.3. При ввозе (вносе) ТМЦ сотрудник охраны на КПП проверяет соответствие (наличие) ввозимого (вносимого) имущества, оборудования и т.д., указанным в заявке данным. После проверки контролер подразделения охраны поста КПП ставит отметку о соответствии ввозимых (вносимых) ТМЦ в обоих экземплярах заявки (дата, время, номер поста, ФИО сотрудник охраны и подпись). Первый экземпляр остается у представителя подрядной (сторонней) организации, второй – передается в бюро пропусков подразделения охраны, для последующего оформления реестра и передачи в группу безопасности (по истечению месяца).

Факт ввоза (вноса) ТМЦ, регистрируется сотрудником охраны на КПП в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

4.8.4. Вывоз (вынос) ТМЦ по окончании работ подрядных (сторонних) организаций производится только через КПП объекта в рабочее время с 08.00 до 17.00 часов на основании заранее оформленного материального пропуска подрядной (сторонней) организации или заявки, используемой при ввозе ТМЦ на объект.

Материальный пропуск подрядной организации или заявка за подписью руководителя (ответственного лица) подрядной (сторонней) организации, согласовывается с должностным лицом и специалистом подразделения безопасности объекта, после чего подписывается директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим).

Должностное лицо СП ПГРЭС при согласовании материального пропуска должно убедиться в завершении работ по договору, израсходовании материалов (применительно к смете работ по договору) и сделать отметку в заявке тех материалов, оборудования, инструментов и других ТМЦ, на которые разрешен вывоз.

4.8.5. При вывозе (выносе) ТМЦ сотрудником охраны на КПП проверяется соответствие (наличие) ТМЦ, согласованного к вывозу, наличие материального пропуска

и приложенного к нему экземпляра заявки, с подписями должностного лица, специалиста подразделения безопасности.

Факт вывоза (выноса) ТМЦ регистрируется сотрудником подразделения охраны на КПП в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

После окончания смены заявка или материальный пропуск сдается в бюро пропусков для последующей передачи в группу безопасности.

Примечание: При долговременном договоре и необходимости ввоза ТМЦ в несколько этапов заявки оформляются на каждый ввоз.

4.9. Руководители и сотрудники подразделения охраны имеют право осматривать все ввозимые (вносимые) и вывозимые (выносимые) на территорию (с территории) охраняемых объектов СП ПГРЭС предметы и ТМЦ.

В случае обнаружения при осмотре предметов, запрещенных к вносу (ввозу), или товарно-материальных ценностей, вывозимых (выносимых) с территории охраняемых объектов без соответствующего оформления, данные лица и товарно-материальные ценности (запрещенные предметы) задерживаются для разбирательства, передачи правоохранительным органам и принятия решения по существу происшествия.

4.10. При входе на охраняемый объект, работники и сторонние лица могут иметь с собой только личные вещи. Крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, коробки, мешки, рюкзаки), при вносе/выносе на территорию (с территории), подлежат осмотру путем добровольного предъявления содержимого владельцем по требованию сотрудника подразделения охраны.

При отказе владельца от осмотра, внос (вынос) крупногабаритных предметов и ручной клади ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

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

4.11. Запрещается вносить (ввозить) на территорию охраняемых объектов СП ПГРЭС:

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;
- оружие любого типа, в том числе для самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые вещества;
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие химические вещества, радиоактивные материалы;
- имитации огнестрельного оружия (в т.ч. копии, массо-габаритные модели, охолощенное оружие), сигнальные и стартовые пистолеты, электрошоковые устройства;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и легковоспламеняющиеся жидкости и предметы, не имеющие отношения к производственной деятельности;
- профессиональную и полупрофессиональную фото- и видеотехнику, радиостанции, персональные компьютеры (в т.ч. переносные и планшетные), без согласования;
- беспилотные летательные аппараты (БПЛА), без согласования.

4.12. Внос (вынос) фото и видеокамер, персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных устройств, модемов, USB-удлинителей, USB-Wi-Fi адаптеров, USB-флэшек, лазерных дисков и других электронных технических средств обработки и хранения

информации (за исключением телефонов сотовой связи) на охраняемые объекты СП ПГРЭС для служебной необходимости, осуществляется по письменным заявкам руководителей подразделений, согласованных с директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим), работником подразделения безопасности.

Внос (вынос) для служебной необходимости аналогичных технических средств работниками подрядных (сторонних) организаций осуществляется по письменным заявкам руководителей этих организаций, согласованных с директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим), работником подразделения безопасности.

В заявке указывается дата, время, заводские (учетные) номера, марки и количество доставляемых на охраняемые объекты СП ПГРЭС технических средств, а также служебная необходимость (обоснование) и данные владельца (фамилия, имя, отчество).

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим - комплекс организационных и технических мероприятий и правил, направленных на защиту объекта и персонала от противоправных посягательств и обязательных для выполнения лицами, находящимися на охраняемой территории СП ПГРЭС, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, и предусматривает:

- ответственность всех руководителей и персонала за допуск посторонних лиц, а равно за оказание содействия посторонним лицам в проникновении на охраняемую территорию предприятия, критические элементы и потенциально опасные участки объекта, в производственные, режимные помещения, здания и сооружения;

- установление порядка работы Общества, времени начала и окончания работы, времени перерыва на обед для работников управлений, отделов, служб, а также определение режима работы для подрядных организаций;

- установление и оборудование мест для стоянки служебного и личного транспорта;

- установление порядка вноса (ввоза) и правил пользования на территории производственного объекта средствами мобильной и радиосвязи, личными ПЭВМ, проведения на территории производственного объекта фото-, кино- и видеосъемки;

- установление времени пребывания на производственных объектах дневного персонала, работников оперативных смен, персонала подрядных организаций и посетителей (посторонних граждан);

- установление мест и порядка приема и сдачи на хранение ключей от служебных помещений;

- установление времени и порядка уборки производственных помещений, служебных кабинетов, в том числе режимных помещений;

- установления порядка фото-видео фиксации производственных мощностей, служебных помещений, прилегающей местности, средств охраны и сигнализации (пожарно-охранной).

5.2. Порядок охраны территории (участков), зданий (сооружений), служебных и административно-бытовых помещений объекта:

5.2.1. Организация охраны объекта определяется действующей Инструкцией, договором с приложениями по организации охраны, установлению дислокации постов и определению потребной численности подразделения охраны.

5.2.2. Порядок допуска работников в помещения с ограниченным доступом, определяется начальниками подразделений объекта в соответствии с требованиями режима работы.

5.2.3. Установить зону отторжения на расстоянии 5 метров от основного ограждения периметра с внешней и внутренней стороны ограждения периметра территории объектов СП ПГРЭС, в соответствии с «Правилами безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 05.05.2012 года №458. Запрещается складирование материальных ценностей, оборудования и строительных материалов, стоянка транспорта в указанной зоне.

5.2.4. По окончании рабочего дня руководителями цехов (участков), отделов (служб) или ответственными лицами, производится осмотр служебных помещений для выявления возможного наличия посторонних лиц, взрывных устройств или предметов, могущих быть СВУ (самодельными взрывными устройствами), открытых дверей и окон, не отключенных электронагревательных приборов и оргтехники.

5.2.5. Склады и служебные помещения, предназначенные для хранения товарно-материальных ценностей, принадлежащие подразделениям СП ПГРЭС и подрядным (сторонним) организациям, осуществляющим работы на территории охраняемого объекта, оборудуются в соответствии с требованиями технической укреплённости, блокируются внутренней охранной сигнализацией, с выводом сигнала об их вскрытии в караульное помещение подразделения охраны.

5.2.6. Руководители подразделений и ответственные лица, имеющие право ставить на охрану и снимать с охраны помещения, заблокированные внутренней охранной сигнализацией, действуют в соответствии с «Инструкцией по эксплуатации устройств охранной сигнализации ИЭ-112-15-15», введенной в действие распоряжением СП ПГРЭС от 28.12.2022 года №-137-Р «Об организации охраны объектов СП ПГРЭС, оборудованных охранной сигнализацией».

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.

Допуск посторонних лиц и работников, 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 режимам объекта.

Сотрудникам подразделения охраны вход в кабинеты разрешен исключительно при поступлении сигналов тревоги.

Запрещается передача ключей от кабинетов третьим лицам.!

5.2.7. При сдаче под охрану складов и хранилищ СОП СП ПГРЭС, материально-ответственное лицо, которому дано право вскрытия и сдачи под охрану, обязано совместно с работником подразделения охраны обойти территорию участка, обращая особое внимание на наличие замков, пломб, печатей, целостность стен, дверных и оконных проемов складов и хранилищ, сдаваемых под охрану.

5.2.8. Результаты сдачи складов и хранилищ под охрану записываются в постовую ведомость подразделения охраны по определенной форме, с росписью сдающего и принимающего.

5.2.9. Вскрытие складов и помещений на участке складского хозяйства СОП СП ПГРЭС осуществляется только после того, как материально-ответственное лицо, которому дано право вскрытия и сдачи их под охрану, совместно с работником подразделения охраны проверяют наличие и целостность замков, пломб, печатей, окон, дверей, стен, на сданных под охрану складах и хранилищах. При отсутствии замечаний, МОЛ делает запись в постовой ведомости подразделения охраны, по определенной форме, о снятии с охраны.

5.2.10. Ключи от специально выделенных и служебных помещений хранятся у начальников подразделений СП ПГРЭС, а подрядных организаций – у ответственных лиц, которые назначаются распоряжением.

Дубликаты ключей от всех помещений и кабинетов административно - бытового (АБК) и лабораторно-бытового (ЛБК) корпусов хранятся у дежурной по душевым. В случае необходимости, выдача ключей ответственному за помещение лицу, осуществляется под роспись в журнале выдачи ключей.

5.2.11. При получении сигнала о вскрытии (возникновении пожара, аварии) в сданном под охрану помещении, сдавшее его под охрану ответственное лицо, обязано по вызову сотрудников подразделения охраны незамедлительно прибыть на охраняемый объект для проверки сохранности материальных и других ценностей, находящихся в данном помещении или устранения неисправности в работе сигнализации.

5.2.12. На территории объектов СП ПГРЭС запрещается:

- осуществлять проход на охраняемую территорию (с территории) объектов станции без документов на право входа (выхода) и в неустановленных для этого местах, или проникать на нее иными незаконными способами;
- передавать другим лицам электронные пропуска и пропуска на служебные автотранспортные средства;
- проводить фото, кино, видеосъемку, в том числе с использованием мобильных телефонов, без согласования директора СП ПГРЭС (лица его замещающего) и подразделения безопасности;
- курить в местах, не отведенных для этих целей;

- загромождать различными предметами основные и запасные входы (выходы) зданий (помещений), автомобильные проезды к КПП, зданиям (сооружениям), складам и пожарным гидрантам;

- приносить и употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

- кормить животных и утилизировать пищевые отходы в местах, не отведенных для этих целей;

- 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);

- препятствовать своими действиями исполнению работниками подразделения охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников подразделения 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.).

5.3. Руководители подразделений станции представляют в подразделение безопасности или руководителю подразделения охраны схемы наружного освещения производственных территорий (участков), административных и производственных зданий (цехов) на территории объектов СП ПГРЭС, ежегодно, в срок до 31 декабря (при изменении – немедленно). Схемы освещения хранятся у начальника караула.

5.4. При обнаружении на территории объектов посторонних лиц, взрывных устройств (ВУ) и (или) подозрительных предметов, могущих быть самодельными взрывными устройствами (СВУ), получении информации о совершении или угрозе совершения террористического акта, руководители и персонал объекта обязаны действовать согласно требованиям «Памятки по действиям персонала объектов энергетики при угрозе возникновения террористических актов» АО «ДГК» (приложение №15).

При обнаружении на территории (над территорией) объектов беспилотных летательных аппаратов (БПЛА) или беспилотных воздушных судов (далее - БВС), руководители и персонал объекта обязаны незамедлительно сообщить об этом в подразделение охраны или группу безопасности объекта, попытаться зафиксировать объект на камеру мобильного телефона.

5.5. Лица, нарушившие установленный пропускной и внутриобъектовый режим, имеющие признаки алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, подлежат задержанию работниками подразделения охраны (с составлением акта задержания). Материалы обнаружения признаков правонарушения передаются директору СП ПГРЭС (лицу, его замещающему) для назначения и проведения служебного расследования и привлечения виновного к ответственности в соответствии с действующими нормативными актами.

5.6. В необходимых случаях, для задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов на территории охраняемого объекта, подразделение охраны взаимодействует с сотрудниками правоохранительных органов. О принятых мерах информируется директор СП ПГРЭС (лицо, его замещающее), специалист подразделения безопасности.

6. Перечень документов, подлежащих хранению.

6.1. Перечень документов, подлежащих хранению:

6.1.1. документы, являющиеся основанием выдачи пропусков (заявки подрядных организаций на пропуск работников и автотранспорта на территорию объекта, служебные записки, распорядительные документы) – сроком 1 год;

6.1.2. журналы подразделения охраны (бюро пропусков) выдачи пропусков персоналу и сторонним лицам, используемому автотранспорту, с росписью о получении пропуска, журналы подразделения охраны с регистрацией въезда (выезда) автотранспорта - сроком 4 года;

6.1.3. материальных пропусков и их корешков, после их сравнения, осуществляется в группе безопасности СП ПГРЭС в течение 4-х лет.

7. Особенности организации внутриобъектового режима при получении информации об угрозе совершения акта незаконного вмешательства террористического характера или выявления признаков угрозы его совершения.

При получении информации о готовящемся акте незаконного вмешательства, возникновении угрозы проведения акта незаконного вмешательства или обострении оперативной обстановки, руководством СП ПГРЭС и подразделения охраны, проводятся следующие мероприятия:

1. Усиливается охрана объекта путем выставления дополнительных постов. Численность, персональный состав, вооружение, оснащение караулов и постов по охране объекта согласовываются с работником подразделения безопасности объекта.

2. Организуется взаимодействие и обмен информацией с территориальными подразделениями ФСБ, МВД, ВНГ, МЧС (план взаимодействия).

3. Вводится ограничение, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект сторонних лиц.

4. Вводится контроль за пропуском персонала, организуется досмотр личных вещей и ручной клади (портфели, сумки, чемоданы, коробки, рюкзаки) с применением имеющихся в распоряжении подразделения охраны технических средств.

5. Вводится обязательный досмотр всех ввозимых на территорию объекта грузов, сопровождение сотрудниками подразделения охраны к месту выгрузки и контроль выгрузки трудно досматриваемых грузов.

6. Въезд автомобильного транспорта подрядных (сторонних) организаций на территорию охраняемого объекта для проведения работ осуществляется по согласованию

с руководителем СП ПГРЭС (лицом его замещающим), работником подразделения безопасности объекта.

7. Проводится внеплановый осмотр производственных, подсобных помещений и территорий объекта на предмет выявления посторонних лиц, взрывных устройств, подозрительных предметов, могущих быть СВУ.

8. Подразделение охраны переводится на усиленный вариант несения службы приказом руководителя подразделения (начальник Отдела по Приморскому краю ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии).

9. При обнаружении или получении информации от персонала объекта об обнаружении БПЛА или БВС, начальник караула и персонал подразделения охраны действует в соответствии с п.7 Плана совместных действий администрации СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» и личного состава караула подразделения охраны с подразделениями ФСБ, ВНГ, МВД, МЧС при возникновении ЧС, включая акты незаконного вмешательства (план взаимодействия) и должностных инструкций.

8. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

8.1. Работники подразделений безопасности несут персональную ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей Инструкции на объекте. Работники СП ПГРЭС несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленного на объекте. Посетители объекта и работники подрядных организаций обязаны исполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов на общих основаниях.

Ответственность за поддержание и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил пропускного и внутриобъектового режима персоналом объекта, сторонними лицами, сохранение материальных ценностей и проведение мероприятий, направленных на обеспечение их сохранности, несут руководители указанных подразделений и организаций.

8.2. Сторонние лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режима, самовольно проникшие на охраняемую территорию, совершившие преступления или правонарушения на территории охраняемых объектов СП ПГРЭС, а также не выполняющие законные требования работников подразделения охраны, задерживаются и доставляются в служебное помещение охраны порядком, установленным действующим законодательством, приказами и инструкциями.

8.3. Обо всех случаях административного задержания работники подразделений охраны немедленно сообщают директору СП ПГРЭС (лицу, его замещающему), специалисту ГБиСП СП ПГРЭС, а в случае их отсутствия – начальнику смены электростанции.

8.4. Работники СП ПГРЭС, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режима привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом и Коллективным договором.

8.5. Работники подразделения охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности по ходатайству директора СП ПГРЭС (лица, его замещающего).

Приложения:

1. Образцы постоянных и временных пропусков на персонал.
2. Образцы удостоверений.
3. Список должностных лиц, имеющих право согласовывать разрешение оформлять и подписывать пропуска.
4. Образец подписей МОЛ, имеющих право оформлять материальные пропуска СП ПГРЭС.
5. Образцы материальных пропусков (заявки).
6. Образец заявки на выдачу пропуска работнику подрядной (сторонней) организации.
7. Бланк согласия на обработку персональных данных и анкеты при оформлении пропуска.
8. Образцы пропусков на автотранспорт.
9. Образец оформления заявки на выдачу пропуска на автотранспортное средство подрядной (сторонней) организации.
10. «Регламент пропуска на удаленный объект – плотину ГТС технического водоснабжения СП ПГРЭС».
11. «Регламент пропуска железнодорожного транспорта на железнодорожных путях необщего пользования СП ПГРЭС АО «ДГК».
12. «Регламент пропуска на охраняемые объекты СП ПГРЭС АО «ДГК», не подлежащие государственным видам охраны».
13. «Памятка по действиям персонала объектов энергетики при угрозе возникновения террористических актов» АО «ДГК».
14. Список должностных лиц СП ПГРЭС, ознакомившихся с Инструкцией.

Ведущий специалист
ГБиСП СП ПГРЭС


А.Л.Приходько

Начальник команды №19
Отделения по Приморскому краю Отдела
по Хабаровскому краю ЦООТЭК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии


С.Г.Соляник

1. Образцы электронных пропусков

АО «ДГК»
СП «Партизанская ГРЭС»



**Приходько
Алексей
Леонидович**

Аппарат управления ГБиСП
Ведущий специалист ГБиСП

КС

О Б Р А З Е Ц

АО «ДГК»
СП «Партизанская ГРЭС»



**Стороженко
Андрей
Вячеславович**

ЦЭТАИ
Техник 2 категории

8

О Б Р А З Е Ц



СП Партизанская ГРЭС
Помазан Елена
Лаборант



Химический цех
Валерьевна
С/С



СП Партизанская ГРЭС
Конfetкин Руслан
Электромонтер по ремонту и монтажу кабел



ЦЭТАИ
Юрьевич
ЭУ

2. Образец пропуска на бумажном носителе

Корешок разового пропуска № <u>5</u> <u>08⁰⁰ - 09⁰⁰ 09.01.2024</u> Ф. <u>СЕРГЕЕВ</u> И. <u>СЕРГЕЙ</u> О. <u>СЕРГЕЕВИЧ</u> Документ <u>ПАСПОРТ</u> № <u>01 03 145621</u> Кем выдан <u>ОМВД РОССИИ</u> <u>по г. Партизанску</u> Кем разрешен <u>ДИРЕКТОР</u> К кому прибыл <u>ШЕСТАКОВ А.А.</u> Цех, отдел <u>КТЦ</u> ИБП <u>бюч-</u> (подпись) Печать б/п	Разовый пропуск № <u>5</u> С <u>08</u> ч. <u>00</u> м. до <u>09</u> ч. <u>00</u> м. « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г. Ф. <u>СЕРГЕЕВ</u> И. <u>СЕРГЕЙ</u> О. <u>СЕРГЕЕВИЧ</u> Документ <u>ПАСПОРТ</u> № <u>01 03 145621</u> Кем выдан <u>ОМВД РОССИИ</u> <u>по г. Партизанску</u> Кем разрешен <u>ДИРЕКТОР</u> К кому прибыл <u>ШЕСТАКОВ А.А.</u> Цех, отдел <u>КТЦ</u> ИБП <u>бюч-</u> (подпись) Печать б/п Время прихода <u>08-05</u> Время ухода <u>09-05</u> Фамилия и подпись лица, принимавшего посетителя <u>ШЕСТАКОВ А.А.</u> Время выхода посетителя Фамилия и подпись контролера КПП <u>ПЕТРОВ П. П.</u>
--	--

«Утверждаю»
Директор СП Партизанская ГРЭС
АО «ДГК»
О.Н. Арнаут
«18» 01 2024 г.

Список
должностных лиц, имеющих право подписывать все виды пропусков,
с образцами их подписей

Должность	Фамилия, инициалы	Образец подписи
Директор СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»	Арнаут О.Н.	
Главный инженер СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» (в период замещения директора)	Шпилькин С.В..	

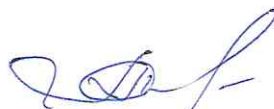
Список
должностных лиц, имеющих право давать
разрешение на пропуск посетителей

Должность	Фамилия, инициалы
Директор СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»	Арнаут О.Н.
Главный инженер СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»	Шпилькин С.В.

Список
должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на автотранспорт

Должность	Фамилия, инициалы	Образец подписи
Ведущий специалист группы безопасности и специальных программ	Приходько А.Л.	
Специалист ГО 1 категории (в период замещения ведущего специалиста)	Зуев И.А.	

Ведущий специалист ГБиСП



А.Л. Приходько