

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>БДУ-</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>29</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>БДУ-</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 <u>09-10</u> Фамилия и подпись контролера КПП <u>ПЕТРОВ П. П.</u>
---	--

Образцы удостоверений и пропусков

1.Исполнительного аппарата АО «ДГК»



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

- генеральный директор,
- заместители генерального директора, главный бухгалтер,
- 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»).

АО «ДГК»



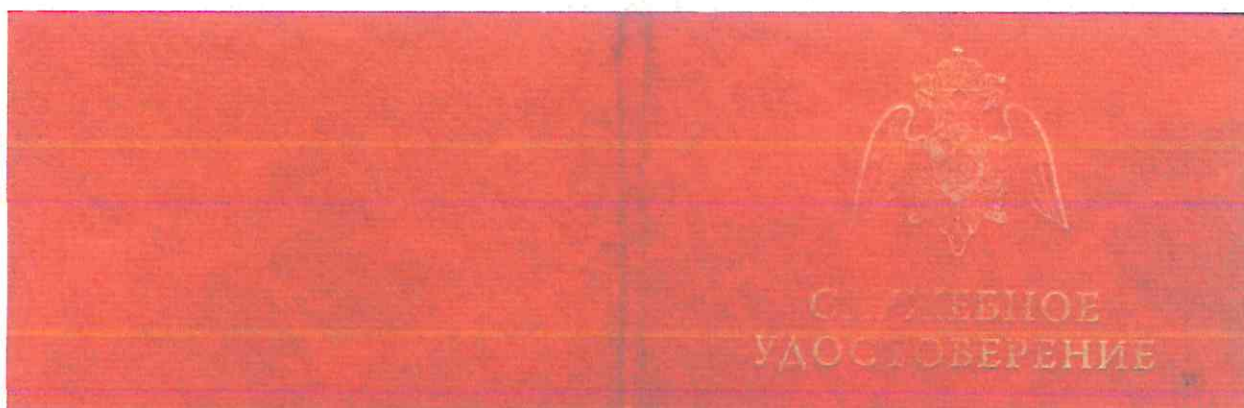
Пропусками данного образца обеспечиваются должностные лица и работники Исполнительного Аппарата Общества (ИА АО «ДГК»).

2. Федеральная служба по экологическому, техническому и атомному надзору
(Управление Ростехнадзора по Приморскому краю)



3. Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса (ЦООТЭК) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии

ФГУП «Охрана» Росгвардии		СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	
филиал по <u>400 ТЭЦ-отдел</u> <u>по Приморскому краю</u>		№ <u>333</u>	
		Фамилия <u>Сорваник</u>	
		Имя <u>Сергей</u>	
		Отчество <u>Иванович</u>	
		Должность <u>начальник караула</u>	
М.П. Действительно до:		Директор <u>[Signature]</u> <u>И.В. Сидорович</u>	
Продлено до:		М.П. <u>«16»</u> <u>сентября</u> 20 <u>20</u> г.	
« <u>31</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г.			
« <u>21</u> » <u>12</u> 20 <u>22</u> г.			
« <u>31</u> » <u>12</u> 20 <u>23</u> г.			



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

Образцы подписей
материально-ответственных лиц (МОЛ),
имеющих право оформлять материальные пропуска

№ п/п	Наименование под- разделения	Фамилия, инициалы	Подпись
1	Начальник СОП	Смирнова О.А.	
2	Специалист СОП	Гурова А.В.	
3	Начальник ЦТП	Власюк Р.В.	
4	Зам.начальника ЦТП	Благин В.Л.	
5	И.о.Начальника КТЦ	Шестаков А.А.	
6	Заместитель начальника ЦЭТАИ	Николаев С.А.	
7	Начальник ХЦ	Кузьмин О.В.	
8	Начальник лаборатории ХЦ	Помазан Е.В.	
9	ОИТиС	Попырин А.С.	
10	ЦТиХО	Цыкунов Р.А.	
11	ГБиСП	Зуев И.А.	

Ведущий специалист ГБиСП



А.Л. Приходько

1.Образец материального пропуска СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»

Филиал АО ДГК Приморская генерация СП ПГРЭС	Филиал АО ДГК Приморская генерация СП ПГРЭС
Корешок материального пропуска № 000020	Материальный пропуск № 000020
Основание: ДОГОВОР	Основание: ДОГОВОР
Накладная № 3655 от 21.12.2022 (№, дата)	Накладная № 3655 от 21.12.2022 (№, дата)
Автомобиль ГАЗ У411НС (марка) (тип, номер)	Автомобиль ГАЗ У411НС (марка) (тип, номер)
Водитель (ответственный) ИВАНОВ И.И.	Водитель (ответственный) ИВАНОВ И.И.
(наименование контрагента (субподрядчика) ФИО) Наименование ТМЦ ДОМКРАТЫ	(наименование контрагента (субподрядчика) ФИО) Наименование ТМЦ ДОМКРАТЫ
Упаковка ЯЩИКИ (бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)	Упаковка ЯЩИКИ (бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)
Количество мест 16 (штуки)	Количество мест 16 (штуки)
Вес 560 кг (кг, тонны)	Вес (длина) 560 кг (штуки)
Дата выдачи пропуска 10.01.2023 г.	Дата выдачи пропуска 10.01.2023 г.
Материально-ответственное лицо Смирнов О.А. (ФИО, подпись)	Материально-ответственное лицо Смирнов О.А. (ФИО, подпись)
«10» 01 2023 г.	Директор Арефьев Н. (ФИО, подпись)
	МП Бюро пропусков
	Пропустит контрольный пост № 5 : Петров А.В. (ФИО, подпись)
	«10» 01 2023 г. В 10 час 30 мин.

2.Образец заявки на ввоз/вывоз ТМЦ подрядной (сторонней) организацией

Образец

заявки на ввоз/вывоз ТМЦ
подрядной (сторонней)
организации

Директору
СП «Партизанская ГРЭС» АО«ДГК»
О.Н. Арнауту

Заявка

Прошу разрешить **ввоз/вывоз** дата и наименование товарно-материаль-
ных ценностей, с указанием количества (массы, объема, количества упаковок)
на территорию/с территории объектов СП ПГРЭС для выполнения/ по оконча-
нии выполнения работ по договору номер договора/виды работ от __. __.202__.

Марка автомашины, государственный регистрационный номер, ФИО водителя.

Должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

___. ___.202__ г.

3. Образец Материального пропуска на ввоз/вывоз ТМЦ подрядной организации

АО «Хабаровская ремонтно - монтажная компания»

собственность АО «ХРМК»

Ввоз на территорию ПГРЭС

Ввоз на ПГРЭС 16.09.2022г

Материальный пропуск № 11

Основание: ввоз

Товарная накладная б/н

Автомобиль : Хендай гос № В 966 МА

Водитель: Конюшенко А.А.

Ответственный (Ф.И.О) мастер АО «ХРМК»

Сиваков Д.П.

Организация :АО «ХРМК»

Наименование Согласно списку

Упаковка: Канистры, коробка.

(бочка, коробка, Бухта и т.д.)

Количество мест:16 (шт)

Вес(длина)  (кг, тн, мп и т.д.)

Дата выдачи пропуска: **16.09.2022 г.**

(число, месяц, год)

Материально-ответственное лицо:

Сиваков Д.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Директор СП:

Арнаут О.Н

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата 16.09.2022 г.

(число, месяц, год)

МП бюро пропусков

Пропустил контролер поста № **8**

Юрлова Е.А

(Ф.И.О., подпись)

Дата:

« **16** » **сентября** **2022** г.

В **15** час **35** минут

АО УК "ГидроОГК" филиал "Партизанский"

Материальный пропуск № 146

ФИО Мещеряков

Откуда (организация) ЛОК. генд

Куда МТ. склад

Основание _____

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во	Ед. изм.
1.	Кувалда	1	шт
2	монтировщик	1	шт
3	Дрель	1	шт
4	Ресанта	1	шт
5	ключ 65	1	шт
6	Переноска	3	шт
7	Насос	1	шт
8	УШМ 125мм	3	шт
9	Болты, гайки	2400	шт

Организация ОСБ Мещеряков
 АО УК "ГидроОГК" Мещеряков. СК.

Вывоз дата 02.05.23

Образец

заявки на выдачу пропуска
работнику подрядной
(сторонней) организации

Директору
СП Партизанская ГРЭС АО «ДГК»
О.Н. Арнауту

Заявка

Прошу разрешить **выдачу/продление** пропуска работнику (работникам)
наименование организации для входа на территорию объектов СП ПГРЭС на
период с __.__.202__ до __.__.202__ года для выполнения работ (виды работ) по
договору номер договора от __.__.202__:

№ п/п	ФИО	Должность	График работы
1	Сергеев Сергей Сергеевич	инженер	8
2	Иванов Иван Иванович	слесарь по ремонту оборудования	сменная

Должность руководителя _____

подпись

имя, отчество, фамилия

__.__.202__ г.

Приложение № 1
к Положению

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год и место рождения)

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи,

выдавшего органа, кода подразделения)

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие АО «ДГК» (место нахождения: 680000, г. Партизанск ул. Свердлова, д. 2, ИНН: 1434031363) на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, следующих категорий персональных данных в документальной и/или электронной форме: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации/места жительства, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), номер телефона, адрес электронной почты.

Согласие дается мною для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению безопасности на объектах топливно-энергетического комплекса;
- предоставление (передачи) сведений в органы ФСБ и МВД России с целью осуществления проверочных мероприятий для обеспечения безопасности на объектах топливно-энергетического комплекса, необходимых для выполнения моей трудовой функции.

Согласие действует на срок до «___» _____ 20__ г. и может быть отозвано в письменной форме субъектом персональных данных в указанный срок его действия.

(дата)

(подпись)

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/

Образец
*заявки на выдачу пропуска
на транспорт подрядной
(сторонней) организации*

Директору
СП Партизанская ГРЭС АО «ДГК»
О.Н. Арнауту

Заявка

Прошу разрешить выдачу пропуска на автотранспорт наименование
организации для въезда на территорию объектов ПГРЭС на период с
___.202_ до ___.202_ года и выполнения работ по договору номер дого-
вора/виды работ от 11.01.2021:

№ п/п	Марка автомашины	Государственный регистрационный номер
1	Howo	A555 BB 125

Приложение: копия свидетельства о регистрации транспортного сред-
ства.

Должность руководителя _____ инициалы, фамилия
_____ г.
подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор СП Партизанская ГРЭС
АО «ДГК»
О.Н. Арнаут
«28» 01 2024г.

Регламент
пропуска на удаленный объект – плотина
комплекса гидротехнических сооружений технического водоснабжения
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»

1. Регламент определяет порядок пропуска подразделением охраны персонала структурного подразделения «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» и подрядных организаций на территорию плотины комплекса гидротехнических сооружений технического водоснабжения СП ПГРЭС (далее – объект), являющегося удаленным объектом, необорудованным системой контроля удаленного доступа (СКУД).

В целях упрощения текста настоящего Регламента, вводятся следующие определения:

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

- **Подразделение охраны** - команда № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

- **Начальник караула подразделения охраны** – начальник караула команды № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности и физической защиты объекта.

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

2. Пропуск на объекты осуществляют стрелки подразделения охраны на основании действующих пропусков СП ПГРЭС 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 запрещается без команды начальника караула открывать ворота (калитки) на объекте.

4. Пропуск персонала СП ПГРЭС на территорию удаленного объекта:

4.1. вход/выход обходчика котлотурбинного цеха турбинного отделения (лица, его замещающего) на объект (с объекта) осуществляется в рабочие дни ежедневно, без согласования стрелком подразделения охраны:

- 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 объекта (лицо, его замещающее) производит уведомление начальника караула по служебному телефону (тел. 6-53-40). Начальник караула уведомляет стрелка охраны на объекте.

4.1.2. при необходимости экстренного прибытия по служебной необходимости обходчика плотины 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 (тел. 6-53-40). Уведомление об экстренном прибытии может быть осуществлено начальником смены турбинного отделения котельно-турбинного цеха (КТЦ ТО), либо начальником смены электростанции (НСЭ) по внутреннему телефону 513-40, с указанием времени прибытия. Начальник караула уведомляет стрелка охраны на плотине ГТС о времени прибытия и пропуска работника;

4.1.3. убытие обходчика плотины ГТС (лица, его замещающего) с объекта в течение рабочего дня, при служебной необходимости, осуществляется по согласованию обходчика с начальником караула по служебному внутреннему телефону 513-40. Начальник караула дает команду стрелку подразделения охраны на объекте на открытие калитки периметра ограждения.

4.2. Пропуск на объект (убытие с объекта) персонала СП ПГРЭС (кроме обходчика плотины ГТС), осуществляющего работы по служебным заданиям, производится по указанию начальника производственного подразделения СП ПГРЭС или его заместителя, а также начальника смены цеха или электростанции, планирующими выполнение работ на объекте.

Начальник производственного подразделения СП ПГРЭС или его заместитель (начальник смены цеха, либо электростанции), сообщает по внутреннему телефону 513-40 начальнику караула о количестве и времени прибытия направляемого персонала. Начальник караула дает команду о пропуске на пост охраны объекта.

4.2.1. По окончании работ, начальник производственного подразделения СП ПГРЭС или его заместитель (начальник смены цеха, либо электростанции) сообщает по

внутреннему телефону 513-40 начальнику караула, который дает команду на пост охраны объекта об открытии ворот (калитки) и пропуске.

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

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

Вход осуществляется по пропускам СП ПГРЭС, выданным бюро пропусков, и документам, удостоверяющим личность, в соответствии с согласованной заявкой (служебной запиской).

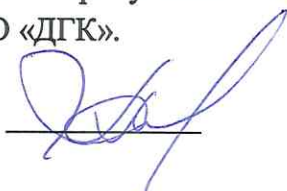
4.4. Пропуск директора и главного инженера СП ПГРЭС осуществляется без согласования по пропускам СП ПГРЭС, с уведомлением начальника караула на открытие калитки внешнего периметра объекта.

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

6. Пропуск автомашин и персонала караула пожарной части СП ПГРЭС 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 плотины комплекса ГТС технического водоснабжения СП ПГРЭС производится в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 раздела 4 «Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей» действующей «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК».

Ведущий специалист ГБиСП



А.Л.Приходько

СОГЛАСОВАНО

Начальник команды №19

Отделения по Приморскому краю

Отдела по Хабаровскому краю

ЦООТЭК (филиал) ФГУП

«Охрана» Ростгвардии



С.Г.Соляник

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»

О.Н. Арнаут
« 12 » 01 2024г.

Регламент
пропуска железнодорожного транспорта
на железнодорожных путях необщего пользования
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»

1. Условия возникновения взаимоотношений между подразделением охраны и персонала структурного подразделения «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» (далее – СП ПГРЭС), в лице начальника смены цеха топливоподачи (далее по тексту – начальник смены ЦТП), появляются исключительно по отношению к контролю пропускного режима и обеспечению антитеррористической защищенности СП ПГРЭС при открытии/закрытии железнодорожных ворот основного периметра при проведении маневровых (ремонтных) работ локомотивной бригадой цеха топливоподачи на железнодорожных на путях необщего пользования СП ПГРЭС.

В целях упрощения текста настоящей Инструкции, вводятся следующие определения:

- **Объект** – производственные и административно-бытовые здания, помещения, сооружения, оборудование и товарно-материальные ценности, расположенные на территории основной промышленной площадки станции (г.Партизанск, ул.Свердлова 2), подлежащие защите от противоправных посягательств.
- **Подразделение охраны** - команда № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.
- **Начальник караула подразделения охраны** – начальник караула команды № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности и физической защиты объекта.
- **Стрелок подразделения охраны** - сотрудник команды № 19 Отделения по Приморскому краю Отдела по Хабаровскому краю ЦООТЭК (Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса) (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии,

выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности и физической защиты объекта.

- **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.

- **Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта.

2. Стрелки караулов подразделения охраны осуществляют своевременное открытие/закрытие железнодорожных ворот №8 внешнего периметра станции (восточная сторона), производят проверку железнодорожного состава, с целью недопущения проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц, а также ввоза на территорию охраняемого объекта запрещенных материалов и вывоза с охраняемого объекта материальных ценностей.

3. Проверка локомотива и прицепных вагонов (крытых вагонов, полувагонов, платформ, цистерн) при въезде железнодорожного состава на территорию охраняемого объекта и при его выезде, осуществляется наружным визуальным осмотром железнодорожного состава сотрудником подразделения охраны и персоналом охраняемого объекта, ответственными за приемку ввозимых грузов, а также с помощью системы охранного телевидения и наблюдением за железнодорожным составом при разгрузке прицепных вагонов.

4. Перед выполнением маневровых работ (подача/уборка вагонов), начальник смены ЦТП СП ПГРЭС сообщает по внутреннему телефону 513-40 начальнику караула подразделения охраны: «Начинаю маневры на пути №1 (и/или №№5,7, локомотивное депо). Необходимо открыть ворота. Начальник смены ЦТП (называет фамилию)». Внешние ворота на ж/д путях №№5,7 и локомотивное депо открывает составитель локомотивной бригады ЦТП СП ПГРЭС после уведомления начальника караула подразделения охраны.

5. Начальник караула подразделения охраны по внутреннему телефону дает команду на пост об открытии и фиксации ворот. После выполнения, стрелок охраны осуществляет доклад начальнику караула подразделения охраны об исполнении.

В случае невозможности открытия ворот (техническая неисправность или иные причины), стрелок и начальник караула подразделения охраны уведомляют начальника смены ЦТП, а в его отсутствие на месте – начальника смены электростанции (далее - НСЭ).

6. После окончания маневров начальник смены ЦТП СП ПГРЭС сообщает по внутреннему телефону 513-40 начальнику караула подразделения охраны: «Закончены маневры на пути №1 (и/или №№5,7). Необходимо зарыть ворота (называет № ворот). Начальник смены ЦТП (называет фамилию)».

7. Начальник караула подразделения охраны по телефону дает команду на пост о закрытии железнодорожных ворот. После выполнения, стрелок охраны осуществляет доклад начальнику караула подразделения охраны об исполнении.

8. **Запрещается** закрывать и открывать железнодорожные ворота на путях необщего пользования СП ПГРЭС, без согласования с начальником караула.

9. В случае длительного по времени (более 30 минут) открытия ворот, стрелок обязан доложить начальнику караула подразделения охраны. Начальник караула подразделения охраны по внутреннему телефону 513-93 уточняет окончание (продолжение) маневровых работ у начальника смены ЦТП. Начальник караула подразделения охраны по внутреннему телефону дает команду на пост об окончании (продолжении) маневровых работ. После получения уведомления об окончании маневровых работ, начальник караула и стрелок охраны действуют в соответствии с п. 6 настоящего Регламента.

В случае невозможности уточнения об окончании (продолжении) маневровых работ у начальника смены ЦТП (НСЭ) ПГРЭС, начальник караула подразделения охраны дает команду на закрытие соответствующих железнодорожных ворот внешнего периметра.

Приложение: схема железнодорожных путей необщего пользования СП ПГРЭС на 1 листе.

Ведущий специалист

ГБиСП СП ПГРЭС



А.Л. Приходько

СОГЛАСОВАНО

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



С.Г. Соляник

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЦТП
СП «Партизанская» ГРЭС
АО «ДГК»



Р.В. Власюк

УТВЕРЖДАЮ
Директор СП «Партизанская» ГРЭС
АО «ДГК»
О.Н. Арнаут
«18» 09 2024г.

Регламент
пропуска на охраняемые объекты
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»,
не подлежащие государственным видам охраны

1. Регламент определяет порядок пропуска подразделением охраны персонала структурного подразделения «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК» и подрядных организаций на территорию охраняемых удаленных объектов, не подлежащих государственным видам охраны (далее - объект).

2. Пропуск на объекты осуществляют контролеры подразделения охраны на основании действующих пропусков СП ПГРЭС для выполнения функциональных обязанностей и согласованных заявок для производства работ по договорам.

2.1. Пропуск директора и главного инженера СП ПГРЭС осуществляется по пропускам (служебным удостоверениям) без согласования.

2.2. Пропуск (убытие) персонала СП ПГРЭС осуществляющего работы по служебным (производственным) заданиям, осуществляется по пропускам. О количестве и времени прибытия направляемого персонала, руководитель (начальник смены) НСЭ СП ПГРЭС или производственного подразделения сообщает специалисту подразделения безопасности для уведомления контролера охраны.

2.2.1. Специалист подразделения безопасности СП ПГРЭС дает команду по внутреннему телефону на пост охраны о пропуске персонала.

2.3. Пропуск на объект персонала и автотранспорта подрядных организаций, осуществляющих работы по договорам, производится на

основании согласованной директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим) заявки (служебной записки), в которой указаны:

- наименование подрядной организации;
- список персонала, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;
- сроки и время проведения работ.

Вход осуществляется по пропускам СП ПГРЭС и документам, удостоверяющим личность.

3. Пропуск автотранспортных средств СМиТ СП «ПТС» АО «ДГК» осуществляется в соответствии с п.3.5 действующей «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах СП ПГРЭС АО «ДГК».

4. Пропуск техники и персонала караула пожарной части СП ПГРЭС при возникновении чрезвычайной ситуации осуществляется без согласования лиц, указанных в п.2.3, с последующим их уведомлением.

5. Внос (вынос) ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей.

5.1 Внос (вынос) ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), осуществляется по материальному пропуску (накладной, заявке), согласованной директором СП ПГРЭС (лицом, его замещающим) (приложение).

Ввоз (внос) на территорию, вынос (вывоз) с объекта материалов, оборудования, инструмента осуществляется только в рабочее время с 08.00 до 17.00 часов.

5.2. При вносе (выносе) ТМЦ, персонал обязан остановиться для осмотра и предъявить материальный пропуск (накладную, заявку) и ТМЦ для осмотра.

При ввозе (вывозе) ТМЦ, водитель автотранспортного средства обязан остановиться для осмотра автотранспорта, выключить двигатель, выйти из кабины, предъявить материальный пропуск (накладную, заявку) и ввозимый (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.

5.3 Контролер охраны обязан проверить:

- принадлежность материального пропуска его предъявителю;
- соответствие печати и подписей, по имеющимся на посту охраны образцам;

- соответствие наименования и количества ввозимых (вносимых), вывозимых (выносимых) 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.

Использованные материальные пропуска (заявки) по окончании рабочего дня передаются контролером подразделения охраны специалисту безопасности СП ПГРЭС.

5.4. В случаях, когда осмотр 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 специалисту безопасности СП ПГРЭС.

5.5. Факт ввоза (вноса), выноса (вывоза) регистрируется контролером подразделения охраны в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

5.6. Контролеры подразделения охраны имеют право осматривать все ввозимые (вносимые) и вывозимые (выносимые) на территорию (с территории) охраняемых объектов СП ПГРЭС материалы, оборудование и инструмент.

5.7. 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. По факту обнаружения несоответствия и задержания контролер охраны незамедлительно сообщает специалисту безопасности СП ПГРЭС для разбирательства и принятия решения по существу происшествия.

Ведущий специалист ГБиСП
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК»



А.Л.Приходько

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО КБ «СОБР»



И.Ю.Красота

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
ОАО «ДГК» от " / " июля 2008 г. № _____

ПАМЯТКА

по действиям персонала объектов энергетики при
угрозе возникновения террористических актов

**1. Характерные признаки подготовки к совершению
террористического акта**

**К характерным признакам подготовки к совершению
террористического акта относится:**

- появление около объекта автомобилей распространенных моделей, в первую очередь подержанных, без государственных номерных знаков;
- проведение неизвестными лицами разведки территории объекта (фото-видеосъемка, составление планов и т.п.);
- появление лиц, в поведении которых усматривается изучение обстановки, повышенный или слабо мотивированный интерес к определенным аспектам в деятельности объекта;
- повышенный интерес к сотрудникам предприятия с целью получения информации о режиме работы предприятия, системе охраны, порядке доступа на него;
- неоднократные попытки проникнуть на территорию предприятия лиц, с фальшивыми и просроченными документами;
- проникновение в подвалы, на чердаки и вспомогательные помещения производственных зданий лиц, не имеющих к ним какого-либо отношения;
- появление на участках производства работ лиц, действия которых недостаточно мотивированы;
- появление в местах большого скопления людей и вблизи производственных объектов отдельно стоящих, либо ранее не парковавшихся там автомобилей распространенных моделей, а также малотоннажных грузовых или грузопассажирских автомобилей;
- оставление посторонними лицами или обнаружение на территории объекта бесхозных коробок, пакетов, сумок, свертков и т.д.;
- наличие на бесхозном предмете проводов, веревок, изоляционной ленты, нехарактерных звуков (щелчки, тиканье часов), наличие необычного запаха или других признаков, указывающих на наличие взрывчатых веществ (приложение № 1);

- наличие на человеке спрятанных под одеждой предметов;
- высказывание намерений осуществить террористические акции;
- выявление признаков изменения внешности человека (наличие грима, накладных усов, парика, повязки и т.д.);
- наличие у посетителя документов, удостоверяющих личность, с разными установочными данными;
- предложения работникам предприятия выполнить за солидное вознаграждение малозначимую работу (перегон автомашины, передача посылки, перенос пакета, мешка, свертка и т.д.);
- изготовление и распространение печатных изданий (листовок, газет, и т.п.) антиконституционной направленности.

2. Действия при угрозе взрыва или обнаружении предмета, который имеющего признаки взрывного устройства

Предупредительные (профилактические) меры:

- установление пропускного и внутриобъектового режима, исключающего доступ посторонних лиц и транспортных средств на территорию предприятия;
- заблаговременное составление и периодическое уточнение паспорта антитеррористической защищенности объекта, планирование действий руководителей, дежурных смен и работников предприятия в экстренных ситуациях, согласование этих планов с правоохранительными органами;
- оборудование периметра охраняемой территории предприятия надежным ограждением, техническими средствами охраны и наблюдения;
- осуществление ежедневных обходов территории предприятия и осмотр критических элементов объекта с целью своевременного выявления взрывных устройств или других подозрительных предметов;
- проведение периодических проверок складских помещений, в том числе мест хранения имущества и материалов подрядных организаций, выполняющих работы на территории предприятия;
- при заключении договоров на сдачу в аренду помещений обеспечение возможности беспрепятственного доступа в помещения в целях их проверки;
- тщательный подбор, изучение и проверка персонала, перед приемом на работу;
- периодическое проведение инструктажей, практических занятий и тренировок по действиям в экстренных ситуациях;
- оснащение телефонов дежурных служб средствами звукозаписи и определения номера;
- проведение регулярных инструктажей персонала о порядке действий при приеме сообщения с угрозами террористического характера.

Действия персонала:

- немедленно сообщить о находке администрации предприятия и работнику подразделения безопасности (охраны), зафиксировать время обнаружения, покинуть место обнаружения предмета;
- не трогать, не вскрывать и не передвигать находку, не пытаться самостоятельно обезвредить. Необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы (сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, и т.д.);
- не курить, исключить использование вблизи обнаруженного предмета открытых источников огня и средств беспроводной связи (в т.ч. мобильной), способных вызвать срабатывание радиовзрывателя;
- принять меры к удалению работников предприятия на безопасное расстояние (приложение № 2);
- дождаться прибытия оперативно-следственной группы и передать ее сотрудникам имеющуюся информацию.

Действия руководителя объекта:

- лично или через оперативно-диспетчерскую службу сообщить о случившемся в правоохранительные органы и спасательные службы;
- организовать оцепление места обнаружения взрывного устройства и его охрану;
- до прибытия специалистов-взрывотехников и оперативно-следственной группы обеспечить нахождение работников предприятия на безопасном удалении от обнаруженного предмета (приложение № 2), исключить доступ к нему персонала и зафиксировать время обнаружения;
- в случае необходимости организовать эвакуацию персонала с территории объекта (здания, сооружения);
- обеспечить встречу и беспрепятственный проезд к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов и экстренных служб;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов предоставить им паспорт антитеррористической защищенности объекта, оказать помощь в получении интересующей информации;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

3. Действия при получении информации об угрозе террористического акта по телефону

Информация об угрозе террористического акта может поступить на телефоны оперативно-диспетчерских служб или телефоны, указанные в общедоступных справочниках.

Предупредительные (профилактические) меры:

- персоналу оперативно-диспетчерских служб не оставлять без внимания ни одного звонка, содержащего какие-либо угрозы;
- обеспечение своевременной передачи полученной информации в правоохранительные органы;
- заблаговременная разработка и периодическое уточнение паспорта антитеррористической защищенности объекта, планирование действий руководителей, персонала дежурных смен и работников предприятия в экстренных ситуациях, согласование планов с правоохранительными органами;
- разработка и периодическое уточнение инструкций персоналу оперативно-диспетчерских служб, регламентирующих порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, проведение соответствующих инструктажей и практических тренировок;
- оснащение телефонов оперативно-диспетчерских служб и телефонов, указанные в общедоступных справочниках, автоматическими определителями номера (АОН) и звукозаписывающей аппаратурой.

Действия персонала:

- зафиксировать время начала разговора и его окончания, характер звонка (городской, междугородный, мобильный), а при наличии АОНа записать определившийся номер телефона, с которого поступил звонок;
- не прерывать говорящего, быть выдержанными и вежливыми, использовать малейшую возможность для склонения звонящего временно отказаться от исполнения угрозы взрыва;
- при наличии звукозаписывающей аппаратуры извлечь кассету с записью разговора для обеспечения сохранности записи, на ее место установить другую кассету;
- при отсутствии звукозаписывающей аппаратуры дословно запомнить или записать разговор;
- в ходе ведения разговора определить пол и возраст звонившего, а также особенности его речи: тембр голоса (громкий или тихий, низкий или высокий); темп речи (быстрый или медленный); произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом); манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями);
- при наличии звукового фона разговора (шум автомашины или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.) зафиксировать его;

- в ходе разговора, по возможности, получить ответы на следующие вопросы: куда, кому и по какому телефону звонит человек; какие конкретные требования он (она) выдвигает; выдвигает требования лично или выступает в роли посредника (представляет какую-то группу лиц); на каких условиях они согласны отказаться от задуманного; когда должно взорваться взрывное устройство; где оно в данный момент находится; какое время может предоставить для выполнения своих требований; порядок поддержания связи; кому вы можете или должны сообщить об этом звонке;

- постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени для доведения его требований до должностных лиц или для принятия решения;

- в ходе беседы через сослуживцев, присутствующих при разговоре, попытаться сообщить о звонке руководству и в правоохранительные органы с целью установления номера телефона и местонахождения звонившего. Если абонент прервал разговор, положить трубку рядом с телефонным аппаратом и повторить попытку установления номера телефона звонившего, т.к. соединение некоторое время будет сохраняться;

- после окончания разговора немедленно сообщить о звонке руководству предприятия и в правоохранительные органы. В случае опасения, что телефон прослушивается злоумышленниками, сделать звонок с другого телефона;

- не распространять сведения о факте разговора и его содержании.

Действия руководителя объекта:

- лично или через оперативно-диспетчерскую службу сообщить о случившемся в правоохранительные органы и спасательные службы;

- обеспечить усиление охраны, пропускного и внутриобъектового режима, исключить доступ на территорию объекта посторонних лиц и транспортных средств;

- организовать осмотр территории, зданий, сооружений на предмет обнаружения взрывного устройства с привлечением персонала предприятия и работников охраны;

- в случае необходимости организовать эвакуацию персонала из здания;

- обеспечить встречу и беспрепятственный проезд на территорию предприятия автомашин правоохранительных органов и экстренных служб;

- при прибытии сотрудников правоохранительных органов предоставить им паспорт антитеррористической защищенности объекта, оказать помощь в получении интересующей информации;

- обеспечить присутствие лиц, получивших звонок, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

4. Действия при получении информации об угрозе террористического акта в письменном виде

Информация об угрозе проведения террористического акта в письменной форме может поступить по почте, по электронной почте или факсу, в виде анонимных материалов (записок, надписей, информации).

Предупредительные (профилактические) меры:

- заблаговременное составление и периодическое уточнение паспортов антитеррористической защищенности объекта, планирование действий руководителей, персонала дежурных смен и работников предприятия в экстренных ситуациях, согласование планов с правоохранительными органами;

- разработка и периодическое уточнение инструкций работникам делопроизводства, регламентирующих порядок приема анонимных сообщений и сообщений, содержащих угрозы террористического характера, проведение соответствующих инструктажей и практических тренировок;

- соблюдение работниками делопроизводства и персоналом объекта правил обращения с анонимными материалами.

Действия персонала:

- принять меры к обеспечению сохранности поступивших материалов (документ с текстом, электронное письмо, любые вложения, конверт и упаковку);

- для сохранения возможно имеющиеся отпечатков пальцев злоумышленников на письме, записке или магнитном носителе убрать его в чистый плотно закрывающийся полиэтиленовый пакет, постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев;

- не сминать и не делать пометок, не подчеркивать, не писать резолюции, указания. Запрещается их сгибать мять, сшивать, склеивать;

- сохранить электронное сообщение, зафиксировать адрес отправителя и время поступления;

- не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) посторонним лицам;

- запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т. д.);

- сообщить о поступившей информации в правоохранительные органы и руководителю предприятия.

Действия руководителя объекта:

- лично или через оперативно-диспетчерскую службу сообщить о случившемся в правоохранительные органы, специальные службы и спасательные службы;

- организовать осмотр территории, зданий, сооружений на предмет обнаружения взрывного устройства с привлечением персонала предприятия и работников охраны;

- в случае необходимости организовать эвакуацию персонала из здания;
- обеспечить встречу и беспрепятственный проезд на территорию автомашин правоохранительных органов и экстренных служб;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов предоставить им паспорт антитеррористической защищенности объекта, оказать помощь в получении интересующей информации;
- обеспечить присутствие лиц, получивших звонок, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

5. Действия при захвате заложников

Наиболее вероятными местами захвата заложников могут быть производственных и служебные помещения с большим количеством людей, а также транспортные средства.

Предупредительные (профилактические) меры:

- установление пропускного и внутриобъектового режима, исключающего доступ посторонних лиц и транспортных средств на территорию предприятия;
- оборудование периметра предприятия надежным ограждением, техническими средствами охраны и наблюдения;
- осуществление ежедневных обходов территории объектов и осмотр мест сосредоточения опасных веществ на предмет своевременного выявления взрывчатых устройств или подозрительных предметов;
- обеспечение тщательного подбора, изучения и проверки персонала перед приемом на работу;
- заблаговременное составление и периодическое уточнение паспортов антитеррористической защищенности объекта, планирование действий руководителей, персонала дежурных смен и работников предприятия в экстренных ситуациях, согласование планов с правоохранительными органами;
- проведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажей и практических занятий по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- информирование подразделений безопасности предприятий и правоохранительных органов о времени и месте проведения мероприятий с большим скоплением работников для реализации профилактических мер.

Действия руководителя объекта:

- немедленно сообщить о случившемся в правоохранительные органы;
- не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- обеспечить встречу и беспрепятственный проход (проезд) на объект сотрудников и транспорта правоохранительных органов и спасательных служб;

- при прибытии сотрудников правоохранительных органов предоставить им паспорт антитеррористической защищенности объекта, оказать помощь в получении интересующей информации;

- не противоречить террористам, не рисковать жизнью работников, при необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;

- не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Действия персонала:

- не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

- стойко переносить лишения, оскорбления и унижения, не вести себя вызывающе и не смотреть в глаза террористам, не реагировать на действия террористов в отношении других заложников;

- не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, при необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;

- спрашивать разрешение на совершение любых действий (встать, сесть, выйти по нужде);

- при ранении не двигаться для сокращения потери крови;

- быть предельно внимательным и собранным, по возможности запомнить приметы преступников, отличительные черты лиц, одежду, имена, клички, особенности речи, манеру поведения, тематику разговоров, особые приметы (шрамы, татуировки);

- не пытаться бежать, если нет полной уверенности в успехе побега;

- в целях обеспечения вашей безопасности расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов.

во время проведения операции по освобождению:

- лежать на полу лицом вниз, не двигаться, голову закрыть руками;

- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за террористов;

- по возможности находиться на удалении от проемов окон и дверей.

6. Действия при обнаружении посторонних лиц или транспортных средств на охраняемой территории

Предупредительные (профилактические) меры:

- установление пропускного и внутриобъектового режима, исключаящего доступ посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию;

- оборудование периметра охраняемой территории надежным ограждением, техническими средствами охраны и наблюдения;
- проведение ежедневных обходов охраняемой территории и организованных стоянок транспортных средств с целью своевременного выявления посторонних лиц или транспортных средств;
- обеспечение передвижения посетителей по охраняемой территории в сопровождении работников предприятия.

Действия персонала:

- выяснить личность и цель нахождения постороннего лица на охраняемой территории, сообщить работникам подразделения охраны для обеспечения сопровождения при передвижении по территории;
- при выявлении признаков подозрительного поведения в действиях посторонних лиц, свидетельствующих о возможной подготовке ими террористического акта, немедленно сообщить об этом представителям администрации и охраны;
- не привлекая внимания зафиксировать маршрут передвижения подозрительного лица или транспортного средства;
- дождаться прибытия группы задержания и сообщить ее руководителю имеющуюся информацию.

Действия руководителя объекта:

- дать указание работникам охраны о выяснении обстоятельств нахождения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемой территории, и при необходимости их административном задержании;
- при необходимости сообщить о случившемся в правоохранительные органы;
- исключить доступ работников предприятия к постороннему автотранспорту, при необходимости обеспечить эвакуацию персонала из опасной зоны;
- организовать передачу задержанных лиц или транспортных средств представителям правоохранительных органов;
- обеспечить встречу и беспрепятственный проезд автомашин правоохранительных органов на территорию предприятия;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших посторонних, до прибытия группы задержания и фиксацию их установочных данных.

7. Действия при получении сигнала об эвакуации

Сообщение об эвакуации при обнаружения взрывного устройства, ликвидации последствий террористического акта, возникновении техногенной или природной чрезвычайной ситуации может поступить устно, по телефону или средствам радиотрансляции.

Предупредительные (профилактические) меры:

- Заблаговременное составление и периодическое уточнение планов эвакуации персонала из служебных зданий и производственных помещений;
- обеспечение доступности основных и запасных выходов из здания;
- обеспечение наличия у работников дежурных смен или работников охраны резервных экземпляров ключей от запасных выходов и чердачных помещений;
- обеспечение возможности распахивания металлических решеток на окнах первого и второго этажей зданий;
- обеспечение знания персоналом порядка эвакуации из здания и проведение практических тренировок по действиям в случае эвакуации.

Действия персонала:

- отключить от сети питания средства оргтехники, кондиционирования, вентиляции, освещение и другое оборудование;
- закрыть окна помещения, важные документы убрать в сейфы;
- взять личные документы, необходимые вещи и покинуть помещение;
- организованно покинуть здание с использованием основных, а при необходимости запасных выходов, после эвакуации находиться на безопасном удалении от здания;
- оказать помощь работникам, не имеющим возможности передвигаться самостоятельно;
- при невозможности покинуть здание через основные и запасные выходы выйти на балкон или крышу здания через чердачные помещения;
- предоставить информацию сотрудникам правоохранительных органов или спасательных служб о работниках, по каким-либо причинам не покинувшим здание, а также их местонахождении;
- возвратиться в здание только после разрешения руководителя предприятия.

Действия руководителя объекта:

- обеспечить оповещение работников предприятия об эвакуации с использованием средств связи, радиотрансляции, голосом или других технических средств;
- организовать своевременное открытие запасных выходов, чердачных помещений, металлических решеток на окнах;
- после эвакуации обеспечить нахождение работников предприятия на безопасном удалении от здания;
- организовать проверку полноты эвакуации работников предприятия, информирование правоохранительных органов и спасательных служб о работниках, оставшихся в здании и их местонахождении;

•обеспечить встречу и беспрепятственный проход (проезд) на объект сотрудников и транспорта правоохранительных органов и спасательных служб;

•при прибытии сотрудников правоохранительных органов предоставить им паспорт антитеррористической защищенности объекта, оказать помощь в получении интересующей информации.

Содержание:

Характерные признаки подготовки к совершению террористического акта	1
Действия при обнаружении предмета, который может оказаться взрывным устройством	2
Действия при получении информации об угрозе террористического акта по телефону	5
Действия при получении информации об угрозе террористического акта в письменном виде	6
Действия при захвате заложников	8
Действия при обнаружении посторонних лиц и транспортных средств на территории предприятия	9
Действия при получении сигнала об эвакуации	10

Список
руководителей и должностных лиц
СП «Партизанская ГРЭС» АО «ДГК», ознакомленных
с «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
СП ПГРЭС АО «ДГК»» на 2024 год

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1	Шпилькин Сергей Владимирович	Главный инженер		
2	Макаев Александр Владимирович	Зам. гл. инженера по ремонтам		
3	Пикула Сергей Петрович	Зам. гл. инженера по эксплуатации		
4	Богатов Дмитрий Александрович	НСЭ		
5	Романенко Дмитрий Александрович	НСЭ		
6	Паутов Александр Викторович	НСЭ		
7	Сустов Сергей Александрович	НСЭ		
8	Чернышев Игорь Евгеньевич	НСЭ		
9	Антонов Андрей Алексеевич	Начальник СПБиОТ		
10	Алаева Инна Олеговна	Ведущий специалист ГУП		
11	Благина Антонина Алексеевна	Специалист 1 категории ГУП		
12	Карелина Екатерина Владимировна	Экономист по труду ГЭиФ		
13	Шестаков Александр Александрович	И.о.Начальника КТЦ		
14		Зам.начальника КТЦ по КО		
15		Зам.начальника КТЦ по ТО		
16	Власюк Роман Владимирович	Начальник ЦТП		
17	Благин Владимир Львович	Заместитель начальника ЦТП		
18	Максимов Дмитрий Владимирович	Начальник ЦЭТАИ		
19	Фокин Андрей Петрович	Зам. начальника цеха по эл. части		
20	Николаев Сергей Анатольевич	Зам. начальника эл. цеха по ТАИ		

21	Кузьмин Олег Валерьевич	Начальник химического цеха		
22	Помазан Елена Валерьевна	Начальник хим. лаборатории		
23	Цыкунов Роман Александрович	Начальник ЦТиХО		
24	Сафронов Михаил Александрович	Инженер ЦТиХО		
25	Гуров Роман Петрович	Начальник ПТО		
26	Кузнецов Владимир Иванович	Начальник ОППР		
27	Смирнова Ольга Арнольдовна	Начальник СОП		
28	Гурова Анастасия Викторовна	Специалист 2 категории СОП		
29	Попырин Александр Сергеевич	начальник ОИТиС		
30	Артемьев Игорь Дмитриевич	Главный специалист ОИТиС		
31	Безуглый Константин Викторович	Начальник ОРИП		
32		Начальник ОКС		
33	Махно Наталья Сергеевна	Ведущий инженер ОКС		
34	Ворожбит Александр Леонидович	Начальник ПЧ		
35	Зуев Игорь Анатольевич	Специалист ГО 1 категории ГБиСП		