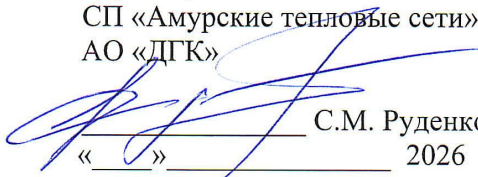


Приложение № 1 к приказу  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СП «Амурские тепловые сети»  
АО «ДГК»

  
\_\_\_\_\_ С.М. Руденко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах на**  
**объектах СП «Амурские тепловые сети» АО «ДГК»**

ИПР 230-15-2026

г. Благовещенск  
2026

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ГЛОССАРИЙ.....</b>	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ II ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....</b>	<b>9</b>
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ.....	13
<b>РАЗДЕЛ III ВНУТРООБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ .....</b>	<b>16</b>
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	16
ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА ПРИ УГРОЗЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДИВЕРСИОННО-ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА...	18
<b>РАЗДЕЛ IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ .....</b>	<b>19</b>
<b>РАЗДЕЛ V УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОПУСКОВ .....</b>	<b>20</b>
<b>РАЗДЕЛ VI ПРОПУСК ЭКСКУРСИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ЭНЕРГЕТИКИ .....</b>	<b>21</b>
<b>РАЗДЕЛ VII ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ АО «ДГК» ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА .....</b>	<b>25</b>
<b>РАЗДЕЛ VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА</b>	<b>25</b>
 Приложение 1. Образцы пропусков.....	27
Приложение 2. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.....	28
Приложение 3. Анкета для организации доступа на территорию объекта ТЭК	29
Приложение 4. Список должностных лиц СП «Амурские тепловые сети», имеющих право отдавать распоряжение должностным лицам подразделения охраны на пропуск посетителей.....	30
Приложение 5. Образец материального пропуска.....	32
Приложение 6. Список должностных и материально ответственных лиц СП «Амурские тепловые сети», имеющих право получения бланков материальных пропусков, оформления, выдачи и подписи (визирования) материальных пропусков на перемещение (вынос, вывоз) с территории объектов СП материальных ценностей.....	33
<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>	<b>34</b>

## ГЛОССАРИЙ

### Термины

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

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

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

**Защищаемые помещения** – помещения (служебные кабинеты, конференц-залы, переговорные и т.п.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.).

#### **Документы, удостоверяющие личность:**

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана;
- Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины), проходящего военную службу по призыву или контракту;
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- Иностранный паспорт (заграничный паспорт для постоянно проживающего за границей иностранного гражданина, который временно находится на территории Российской Федерации);
- Вид на жительство в Российской Федерации;
- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- Удостоверение беженца в Российской Федерации;
- Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем (для беженцев, не имеющих статуса беженца);

Иные документы, выдаваемые уполномоченными органами и удостоверяющие личность.

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

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

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

**Миграционная карта** – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации,

подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

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

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

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

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

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

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

**Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта.

**Организатор экскурсии** – Общество / ПО, объект ТЭК, на которых проходит экскурсия.

**Оператор Экскурсии** – организация, уполномоченная Организатором экскурсии на ведение деятельности по продаже экскурсий, формированию экскурсионных групп и иной деятельности, связанной с организацией и проведением экскурсий на энергообъектах Группы РусГидро.

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

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

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

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

**Продолжительность рабочего дня** – установленная приказом по Обществу (Объекту) продолжительность рабочего дня/смены. Для отдельных работников АО «ДГК» и подрядных организаций может быть установлена иная продолжительность

рабочего дня (иной режим работы) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

**Режимный сектор** – часть здания или прилегающей территории, на которых установлен особый порядок доступа физических лиц или автотранспорта.

**Режимные помещения** – помещения (служебные кабинеты, актовые залы, конференц-залы, переговорные и т.п.), специально предназначенные для проведения закрытых мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.) по секретным вопросам, а также помещения, оборудованные средствами правительственной связи и иными видами специальной связи.

**СП «АТС»** – структурное подразделение АО «ДГК» СП «Амурские тепловые сети».

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

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

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

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

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

**Уполномоченные АО «ДГК» работники** – работники АО «ДГК», которые в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении

пропускного и внутриобъектового режимов.

**Участник экскурсии** – Экскурсант, Сопровождающее лицо.

### **Сокращения**

**АБК** – здание «административно-бытовой корпус».

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

**УБ** – Управление безопасности АО «ДГК».

**ИА** – исполнительный аппарат АО «ДГК».

**ИТСО** – инженерно-технические средства охраны.

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

**ОРД** – организационно-распорядительный документ.

**ПТК** – здание «производственно-технический корпус».

**ПО** – подконтрольные организации.

**РСП** – режимно-секретное подразделение.

**ПБ** – подразделение безопасности.

**СКУД** – система контроля и управления доступом.

**СТК** – здание «служебно-технологический корпус».

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**СП** – структурное подразделение.

**СП «АТС»** – структурное подразделение «Амурские тепловые сети».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на производственных объектах, включающих в себя здания, сооружения и прилегающую к ним территорию (далее – охраняемые объекты) СП «Амурские тепловые сети» АО «ДГК» (далее – Общество) и является руководящим документом, обязательным для исполнения всеми категориями лиц, находящихся на территории объектов. Настоящая Инструкция раскрывает мероприятия по осуществлению и контролю соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками СП «АТС», персоналом подрядных организаций и посетителями при их нахождении на охраняемых объектах.

1.2. Настоящая Инструкция и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводится до охранных предприятий, оказывающих услуги по охране объектов (далее – подразделения охраны).

1.3. Работники подразделения безопасности несут персональную ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей Инструкции на местах. Работники СП «АТС» несут дисциплинарную ответственность за нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима, установленного в СП «АТС». Посетители объектов и работники подрядных организаций обязаны исполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов на общих основаниях.

1.4. Требования настоящей Инструкции, распространяются на:

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

1.5. Руководители и администрация охраняемых объектов обеспечивают:

- установление и оборудование пунктов для прохода (проезда) на территорию охраняемого объекта,
- определение порядка допуска на охраняемые объекты рабочих смен, входа и выхода работников и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни,
- установление определенного порядка вноса (выноса) ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей,
- определение видов действующих удостоверений и пропусков, установление особого порядка допуска на жизненно-важные узлы охраняемого объекта (объекты с ограниченным доступом),
- организацию пропуска на территорию охраняемого объекта представителей органов государственной власти, работников вышестоящих организаций, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, средств массовой информации, иностранных граждан (делегации),

- 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 и служебного автотранспорта за пределами охраняемых объектов,

- проверку работников подрядных 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.

1.6. Подразделения охраны объектов обеспечивают:

- защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений,

- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в целях исключения несанкционированного доступа работников, посетителей, транспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей,

- досмотр транспортных средств и грузов, а при необходимости и личный досмотр работников и посетителей с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов,

- немедленное реагирование при срабатывании технических средств охраны и принятие мер по устранению возникшей ситуации,

- задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режима,

- получение информации (персональных данных) необходимой для оформления права пропуска на охраняемую территорию, её передачу ответственному лицу для сбора и хранения,

- своевременное информирование руководителя охраняемого объекта о происшествиях, связанных с нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, чрезвычайных ситуаций различного характера, а также угрозах их возникновения.

1.7. Все лица, принимаемые на работу в СП «АТС», проходят вводный инструктаж по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима. Посетителям подразделений Общества и работникам подрядных и субподрядных организаций доводятся требования пропускного и внутриобъектового режимов (под роспись, в том числе путем размещения информационных стендов на контрольно-пропускных пунктах (пунктах пропуска) и иным способом, определенным Инструкцией на объекте).

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя охраняемых объектов. Обеспечение круглосуточного пропускного и внутриобъектового режима осуществляется подразделениями охраны.

1.9. 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 и подразделения безопасности.

1.10. Контроль исполнения требований настоящей Инструкции и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на подразделение безопасности СП «АТС».



## **II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **2. 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 государственных 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 СП «АТС» и работников подрядных организаций на объекты в выходные и праздничные дни,
- установление границы охраняемой территории и обозначение ее на местности,
- определение и оборудование мест для стоянки личного автотранспорта за пределами охраняемых объектов,
- установление порядка действий должностных лиц и персонала при попытке посторонних лиц проникнуть на охраняемые объекты,
- другие вопросы, вытекающие из особенностей охраняемых объектов.

2.3. Документами, дающими право на вход (выход) работников и посетителей на территорию охраняемых объектов, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей (далее перемещение) являются:

- служебные удостоверения установленного образца,
- постоянные, временные и разовые электронные и бумажные пропуска, списки;
- пропуска (списки) на проезд транспортных средств;
- материальные пропуска на внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

2.4. При наличии системы контроля и управления доступом (СКУД) выдаются исключительно электронные пропуска; использование пропусков на бумажном носителе, допускается исключительно на период неисправности СКУД или её технического обслуживания. Пропуск регистрируется в базе данных СКУД. В случае отсутствия на объекте СКУД, учет доступа на объект осуществляется подразделением охраны в соответствующих журналах.

Виды пропусков, которые дают права входа/выхода/, вноса/выноса ТМЦ через пункт пропуска охраняемого периметра объекта СП «АТС» (Приложение № 1):

-Постоянный электронный пропуск СКУД. Выдается работникам СП «АТС» бессрочно.

-Постоянный пропуск для проезда служебного транспорта СП «АТС». Выдается для легкового, грузового транспорта и спецтехники СП «АТС» на срок до 1 года. (до 31 декабря текущего года).

-Материальный пропуск. Выдается работникам СП «АТС» для перемещения товарно-материальных ценностей.

-Список автотранспорта. Дает право въезда/выезда на охраняемую территорию работникам банков для обслуживания и инкассации банкоматов, установленных на территории объекта.

2.5. Электронный пропуск выдаётся специалистами ГИТиС СП «АТС». Сроки действия пропусков всех видов и порядок их выдачи является единым для всех объектов и подразделений Обществ.

2.6. Постоянные электронные пропуска выдаются работникам СП «АТС» бессрочно. В случае утраты или неработоспособности электронного пропуска, взамен сданного, выдается новый пропуск.

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

Пропуска уволенных работников сдаются в кадровое подразделение.

2.7. Постоянный пропуск работников СП «АТС» оформляется с фотографией работника, которому он выдается. В пропуске указывается Ф.И.О., должность и подразделение, в которое принят работник.

2.8. Для осуществления пропуска работников подрядных организаций, такой организацией готовится соответствующее письмо. В письме должно быть указано: для выполнения каких работ по какому договору (указываются реквизиты) направляется персонал, срок выполнения работ, списки персонала с указанием ФИО, паспортных данных, даты рождения, адреса регистрации по месту жительства/временного пребывания, должностей. Персоналу субподрядных организаций право работы на объектах СП «АТС» может быть предоставлено только на основании письма подрядной организации, имеющей с АО «ДГК» договорные отношения. Письмо подрядной организации должно быть подписано руководителем подрядной организации или работником, которому это право предоставлено доверенностью или распорядительным документом. К письму должны быть приложены письменные согласия указанных в письме работников подрядной или субподрядной организации на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану энергообъектов (Приложение №2), анкеты (Приложение № 3), копии документов, удостоверяющих личность. Полученные письма подшиваются в дело и хранятся у работников безопасности (срок хранения 3 года).

Пропуск на объекты лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ № 256 от 21.07.2011, осуществляется

только на основании проведенной проверки и подготовленного заключения работником безопасности.

2.9. Материальные пропуска предоставляют право на перемещение товарно-материальных ценностей.

2.10. Оформление материальных пропусков осуществляется на основании первичных бухгалтерских документов на отпуск (получение) товарно-материальных ценностей. Содержание материального пропуска должно соответствовать товарно-транспортной накладной или иного бухгалтерского документа.

2.11. В материальном пропуске на вынос (вывоз) ТМЦ указывается:

- номер пропуска по учету в журнале выдачи материальных пропусков;
- куда отпущены материальные ценности;
- вид упаковки, тара (при наличии);
- наименование материальных ценностей, груза;
- количество мест, вес (объем) отпущенных материальных ценностей;
- во исполнение какого договора осуществляется вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей;
- марка и номер транспортного средства, на котором вывозится груз;
- дата выдачи материального пропуска, подпись материально ответственного лица и ответственного лица по договору.

В материальном пропуске в обязательном порядке ставиться дата, время, ФИО и подпись работника подразделения охраны, осуществляющего проверку ТМЦ на вынос (вывоз).

Материальный пропуск заверяется подписью руководителя службы (управления) структурного подразделения, Общества, являющиеся материально-ответственными лицами.

Работники подразделения безопасности осуществляют проверки и контроль правильности оформления материальных пропусков.

Исправления в материальном пропуске не допускаются.

2.12. Работникам подрядных организаций для выполнения работ разрешается ввоз на территорию СП «АТС» необходимого оборудования, инструментов и иных материалов, доставка которых осуществляется по письменной заявке руководителя подрядной организации, согласованной с директором (главным инженером) СП «АТС», с приложением перечня ввозимого имущества. Заявка подается не позднее, чем за 1 рабочий день до дня ввоза имущества.

Материальные пропуска на внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ хранятся в подразделении безопасности СП «АТС».

2.13. При проведении мероприятий с массовым участием посетителей, их пропуск на территорию охраняемого объекта может осуществляться по спискам, которые подписываются директором СП «АТС», главным инженером, заместителями главного инженера. В этом случае пропуск посетителей осуществляется в сопровождении специально назначенных работников предприятия.

2.14. Лицами полномочными для подачи, утверждения (согласования) заявок на выдачу пропусков являются:

а) Должностные лица, имеющие право подачи заявки на выдачу пропусков персоналу и посетителям:

- руководители отделов, служб, групп, цехов;
- руководители подрядных и субподрядных организаций.

Утверждаются:

- директором СП «АТС», главным инженером СП «АТС», заместителями главного инженера.

б) Должностные лица, имеющие право выписывать материальные пропуска:

- материально ответственные лица, в соответствии с приказом по СП «АТС».

Согласовываются:

- руководителями отделов, служб, групп, цехов;

в) Должностные лица, имеющие право подачи заявки на пропуск на охраняемую территорию служебного автотранспорта, автотранспорта подрядных и субподрядных организаций:

- начальники отделов, служб, групп, цехов.

Утверждаются:

- директором СП «АТС», главным инженером СП «АТС».

Пропуск личных транспортных средств работников СП «СП «АТС»» допускается только в производственных целях. Основанием для пропуска является соответствующая служебная записка, подготовленная лично владельцем транспортного средства и согласованная директором СП «АТС» (в его отсутствие – главным инженером СП «АТС»).

Постановка (длительное нахождение, не обусловленное производственными целями) личного автотранспорта работника СП не допускается.

г) Должностные лица, имеющие право готовить списки на массовое посещение:

- начальники отделов, служб, групп, цехов.

Утверждаются:

- директором СП «АТС», главным инженером СП «АТС», заместителями главного инженера.

2.15. Перечень лиц, уполномоченных проводить проверку электронных (бумажных) пропусков:

– работники подразделения охраны в пределах контрольно-пропускных пунктов (пунктов пропуска), при пропуске всех категорий лиц и транспортных средств,

– работники подразделения охраны на всей охраняемой территории при осуществлении специальных проверочных мероприятий по указанию руководителя Объекта или сотрудника безопасности Объекта,

– работник безопасности объекта – на всей территории объекта в любое время.

Перечень лиц, уполномоченных проводить проверку материальных пропусков:

– работник безопасности объекта (Общества),

– работники отдела производственного контроля Общества.

2.16. Работники подразделений СП «АТС» и подрядных организаций, которым выданы электронные пропуска ОБЯЗАНЫ:

- обеспечивать сохранность и надлежащий вид выданных им персональных электронных пропусков,

- всегда иметь персональный электронный пропуск при себе, при входе на территорию объекта и при выходе с охраняемого объекта, а также предъявлять электронный пропуск для проверки по требованию уполномоченных лиц,

- при утере электронного пропуска или приведении электронного пропуска в негодное состояние - немедленно сообщить об этом в ГБ и СП СП «АТС».

При увольнении работник обязан сдать свой электронный пропуск должностному лицу ГИТиС.

2.17. По факту утраты пропусков проводится разбирательство, по результатам которого принимается решение о списании пропусков и привлечении виновных лиц к ответственности.

### **3. Порядок пропуска на охраняемые объекты**

3.1. Пропуск на охраняемый объект работников предприятий, прикомандированных лиц, посетителей и работников подрядных организаций осуществляется через контрольно-пропускные пункты (пункты пропуска) для прохода персонала по предъявлению работнику охраны служебных удостоверений, постоянных, временных или разовых пропусков в рабочее время, установленное распорядком дня.

3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск на охраняемый объект персонала рабочих смен, а также работников, имеющих право круглосуточного доступа на объект, осуществляется по предъявлению пропусков, а не входящих в состав рабочих смен - на основании заявки, подписанной одним из руководителей структурного подразделения.

3.3. В случае экстренной необходимости разрешение на пропуск работников на охраняемую территорию в нерабочее время, выходные и праздничные дни может дать директор СП «АТС», главный инженер СП «АТС».

3.4. Руководители и работники исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» и АО «ДГК» допускаются на охраняемые объекты без оформления пропусков, по удостоверениям, с обязательным уведомлением при этом должностных лиц, к которым они следуют. Проход данной категории работников регистрируется в журнале посещений, с указанием Ф.И.О., должности, времени входа/выхода.

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

Представители средств массовой информации, прибывшие на объекты СП «АТС», в том числе для проведения фото- и видеосъемки, на охраняемую территорию пропускаются по указанию руководства СП «АТС». Пропуск представителей СМИ на охраняемую территорию производственных объектов осуществляется на основании служебной записки пресс-секретаря, 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.

3.6. Работники экстренных служб и аварийных служб ЖКХ, прибывающие по вызову, пропускаются на охраняемый объект без оформления пропусков в сопровождении работника охраны или других специально назначенных лиц, с уведомлением руководителя структурного подразделения и руководителя подразделения безопасности.

3.7. Не допускается проход на территорию охраняемого объекта работников и посетителей с детьми, а также лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

3.8. При входе на охраняемый объект, работники и посетители могут иметь с собой только личные вещи (сумка или портфель для документов, дамская сумка). Допускается выборочная проверка личных вещей при согласии их владельца.

При отказе владельца от осмотра личных вещей, составляется акт отказа от осмотра, докладывается его непосредственному руководителю. По факту отказа от осмотра может быть назначена служебная проверка.

Решение о пропуске или не пропуске лица на охраняемый объект, отказавшегося предъявить вещи и крупногабаритные предметы к осмотру принимается на месте с привлечением непосредственного руководителя такого лица, работника службы безопасности, представителя охранной организации.

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

Крупногабаритным, считается предмет объемом более 3 литров, или 3000см<sup>3</sup>.

3.10. Въезд (выезд) на охраняемый объект транспортных средств осуществляется через автомобильные ворота контрольно-пропускных пунктов (пунктов пропуска) по предъявлению пропуска установленного образца, после проверки пропусков у водителя и пассажиров, досмотра работниками охраны транспортного средства и груза в целях исключения перемещения запрещенных грузов. О факте въезда (выезда) транспортных средств работником охраны делается запись в журнале учета с указанием времени въезда (выезда), ввозимого (вывозимого) груза и номеров сопроводительных документов на груз.

На период проверки транспортного средства при пересечении автотранспортного КПП (пункта пропуска) пассажиры обязаны покинуть салон до его въезда в досмотровую зону. Пассажиры проходят на охраняемую территорию на общих основаниях по электронным пропускам (иным разрешительным документам) через систему управления допуском (СКУД).

3.11. Перемещение всех категорий лиц на въезд/выезд, минуя СКУД, не допускается.

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

- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» (при посещении объекта в производственных целях),
- Генеральный директор, заместители Генерального директора, заместители главного инженера.

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

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

Осмотр (проверка) транспортных средств ФСБ, МВД при въезде и выезде с территории предприятия не производится.

3.14. Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска. Работником охраны производится досмотр груза с целью выявления запрещенных предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями. Работник охраны проверяет соответствие перемещаемого груза (наименование, количество) материальному пропуску (товарно транспортной накладной). О факте перемещения грузов делается запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием номеров сопроводительных документов.

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

3.16. Порядок пропуска на охраняемую территорию иностранных граждан и иностранных делегаций (граждан) регламентируется отдельными локальными нормативными документами.

Иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на работу, выданные подразделениями по вопросам миграции МВД, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочих для выполнения каких-либо работ на объектах СП «АТС», допускаются на территорию охраняемых объектов только после уведомления курирующего сотрудника УФСБ России по Амурской области.

3.17. Пропуск работников и посетителей на объекты с ограниченным доступом должен регулироваться с использованием дополнительных преграждающих устройств (турникеты, кодовые замки и др.) или контрольно-пропускных пунктов (пунктов пропуска).

3.18. Категорически запрещается внос (ввоз) на территорию охраняемого объекта оружия, боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих веществ, пиротехнических средств, а также алкогольных напитков и наркотических веществ.

Ввоз на территорию предприятия химических реагентов или товаров двойного назначения (прекурсоров) необходимых в производственных целях разрешается на основании документов на ввозимые химические вещества и в сопровождении лиц, ответственных за их доставку.

3.19. Обеспечительные меры.

В случае выявления фактов перемещения лиц (всех категорий), минуя СКУД, работник безопасности объекта обязан:

- установить круг лиц, пытающихся проникнуть (покинуть) объект с нарушением установленных правил,
- в отношении работников СП «АТС» (водителей соответствующих транспортных средств, не осуществивших высадку пассажиров до въезда в досмотровую зону) проводить служебное разбирательство. По результатам разбирательства решается вопрос о привлечении таких лиц к дисциплинарной ответственности,

— в отношении работников подрядных (субподрядных организаций), изымаются и аннулируются действующие пропуска. Факт нарушения оформляется актом. Допуск таких работников на Объект прекращается с уведомлением руководства подрядной (субподрядной организации) и приложением копии акта о нарушении.

### **III. ВНУТРООБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

#### **4. Общие положения**

4.1. Внутриобъектовый режим – комплекс организационных и технических мероприятий и правил, направленных на защиту объектов и персонала, сохранности оборудования, имущества, материальных ценностей от противоправных посягательств (в том числе с применением беспилотных воздушных судов), обязательных для выполнения лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Общее руководство и контроль соблюдения на предприятии внутриобъектового режима возлагается на директора СП «АТС».

Персональную ответственность за организацию и выполнение мероприятий внутриобъектового режима в подразделениях предприятия (в производственных и иных помещениях цехов, на закрепленных за ними территориях, служебных кабинетах) несут руководители отделов, служб, групп, начальники цехов и участков.

4.2 Внутриобъектовый режим 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 СП «АТС», времени начала и окончания работы, времени перерыва на обед для работников, 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;
- 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);
- другие мероприятия в зависимости от особенностей охраняемого объекта.

4.3. Правилами внутреннего трудового распорядка СП «АТС» регламентируется:

- время начала и окончания работы персонала,
- время начала и окончания перерывов для отдыха и питания работников,
- виды работ, где предусматриваются специальные перерывы – обусловленные технологией и организацией производства, и порядок предоставления этих перерывов,



- перечень работ и профессий, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, и порядок предоставления времени для отдыха и питания на таких рабочих местах в рабочее время,

- порядок составления графиков сменности для персонала, работающего в условиях сменного режима работы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации,

- иные вопросы, учитывающие специфику трудового распорядка.

4.4. Организация охраны объектов определяется актами совместных комиссий по организации охраны, в том числе: установление дислокации постов и определение необходимой численности охраны, утвержденными директором СП «АТС», расписание смен охраны и табели постов, согласованные с директором СП «АТС».

4.5. По ходатайству директора СП «АТС», согласованному с соответствующим подразделением охраны, дислокация постов охраны может изменяться, при этом на срок до 3-х месяцев без оформления акта совместной комиссии. При ухудшении оперативной обстановки, в праздничные дни, при возникновении экстренных ситуаций в аналогичном порядке может производиться усиление охраны объектов с привлечением свободных от дежурства смен подразделений охраны.

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

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

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

- убедиться в исправности запоров на входных дверях и целостности окон в рабочем кабинете, при обнаружении каких-либо неисправностей – сообщить об этом в подразделение безопасности или на пост охраны;

- осмотреть помещение и убедиться в том, что в кабинете нет никаких посторонних предметов;

- осмотреть рабочий стол, убедиться в том, что на нем нет каких-либо посторонних бумаг (документов, пакетов, писем, записок), которые не оставались в кабинете накануне перед окончанием рабочего дня, а в столе нет никаких посторонних предметов,

- убедиться в том, что на АРМы не осуществлялся несанкционированный доступ.

4.8. Уходя с работы, работники обязаны:

- убрать с рабочего стола все документы, содержащие какую-либо конфиденциальную информацию, а также личные вещи и ценности;
- обратить внимание (запомнить) расположение предметов в помещении и на рабочем столе,
- исполнить иные обязательные требования по обращению с компьютерной техникой, системами электропитания и т.д.

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

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

4.11. 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 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.

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

Запрещается передача ключей от кабинетов посторонним лицам.

## **5. Особенности организации внутриобъектового режима при угрозе проведения диверсионно-террористических актов**

5.1. При возникновении угрозы проведения диверсионно-террористического акта, получении информации об этом или обострении оперативной обстановки руководителями СП «АТС», сотрудниками подразделения безопасности и подразделением охраны проводятся следующие мероприятия:

- усиливается охрана объекта путем выставления дополнительных постов,
- организуется взаимодействие и обмен информацией с территориальными подразделениями ФСБ и МВД,
- ограничивается, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект посетителей, работников подрядных организаций и прикомандированных лиц и въезд транспортных средств.
- усиливается контроль пропуска персонала и посетителей, организуется досмотр личных вещей (портфели, сумки, чемоданы, коробки),
- усиливается контроль въезда на охраняемый объект и стоянкой служебного и стороннего транспорта, перемещением грузов, а также стоянкой постороннего автотранспорта вблизи ограждения периметра охраняемого объекта,

- усиливается контроль с целью пресечения нахождения беспилотных воздушных судов в воздушном пространстве охраняемого объекта, в целях отражения нападения на охраняемые объекты, работников охраны или лиц, находящихся на этих объектах.

5.2. Подразделения охраны могут переводиться на усиленный вариант несения службы приказом руководителя соответствующего подразделения охраны.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

6.1. На охраняемых объектах СП «АТС» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) без документов на право входа (выхода);
- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) в неустановленных для этого местах или проникать на нее иными незаконными способами;
- проходить на территорию и объекты предприятия с детьми, не достигшими совершеннолетнего возраста;
- провозить на охраняемую территорию и вывозить с охраняемой территории посторонних лиц или работников без документов, дающих право пребывания на охраняемом объекте;
- находиться на территории предприятия без производственной необходимости и без согласования с руководством СП «АТС» и подразделения безопасности;
- вносить (ввозить) на охраняемую территорию (объект) какие-либо предметы, запрещенные для вноса (ввоза);
- выносить (вывозить) с охраняемой территории предметы и имущество без материального пропуска или иных документов, разрешающих их вынос (вывоз);
- передавать другим лицам электронные пропуска и пропуска на служебные и личные транспортные средства;
- без согласования с руководством СП «АТС» и подразделения безопасности разрешать пропуск и пребывание в режимных и производственных помещениях посторонних лиц, а также не имеющих на то права работников подразделений предприятия;
- без согласования с руководством СП «АТС» и подразделения безопасности целей и порядка использования вносить на охраняемую территорию (объекты) СП личные ПЭВМ (ноутбуки), видео- и фотоаппаратуру, а также иные средства для записи, копирования, хранения и передачи информации, за исключением мобильных телефонов;
- проводить фото, кино, видеосъемку на все виды фото-видеотехники (включая мобильные телефоны): технологического оборудования в любом производственном состоянии, зданий и объектов, территории и подходов к объекту энергетики, системы физической защиты без разрешения руководителя охраняемого объекта и специалиста по безопасности (их вышестоящих руководителей), выкладывать в социальные сети (на иные электронные площадки) и пересылать подобную информацию, полученную от иных источников без согласования с руководителем объекта и специалистом по безопасности (их вышестоящих руководителей);
- курить в местах, не отведенных для этих целей, загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), автомобильные проезды;
- препятствовать своими действиями исполнению работниками охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников

охраны (предъявить пропуск, предоставить для проверки (осмотра) крупногабаритные, в т.ч. и личные, вещи и имущество, предоставить для проведения осмотра (проверки) транспортное средство и т.п.);

- оставлять на охраняемой территории, в производственных помещениях, в переходах, коридорах и на лестничных маршах без присмотра личные вещи (дипломаты, сумки, портфели, рюкзаки, коробки и т.п.), что может послужить поводом для проведения мероприятий, предусмотренных при угрозе совершения террористического акта;

- оставлять в помещении КПП (пункта пропуска) на хранение или для передачи работникам объекта или другим лицам, какие-либо предметы (свертки, пакеты, сумки, ящики, чемоданы и другое имущество);

- проходить на охраняемую территорию предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вносить алкогольные напитки и наркотические вещества, находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать алкогольные напитки и пиво, принимать наркотические средства.

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

6.3. О всех случаях административного задержания работники охраны немедленно сообщают руководителю структурного подразделения или руководителю подразделения безопасности.

6.4. Работники СП «АТС», допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

6.5. Работники подрядных организаций, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, а также работники охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности по ходатайству директора СП «АТС».

6.6. Посетители объектов энергетики, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, выдворяются с территории объекта с изъятием пропуска. В случае если в действиях посетителей содержатся признаки административного правонарушения или преступления, такие лица задерживаются установленным порядком и передаются правоохранным органам.

6.7. Посторонние лица, задержанные на охраняемой территории (объектах) без документов на право пребывания на территории предприятия, после установления обстоятельств их проникновения на объект передаются сотрудникам правоохранительных органов.

## **V. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОПУСКОВ**

7.1. Учет, хранение и списание пропусков осуществляется установленным порядком:

- учет пропусков осуществляется в журнале, который должен быть зарегистрирован, прошнурован, пронумерован. Срок хранения журнала 3 года.

Хранение журнала осуществляется в подразделении безопасности в сейфе, металлическом ящике либо в запираемом шкафу.

- пропуска в целях хранения подшиваются в хронологическом порядке. Срок хранения пропусков 3 года. Хранение пропусков осуществляется в подразделении безопасности в запираемом шкафу.

- уничтожения пропусков и журналов их учета производится комиссией, созданной приказом по объекту путем составления соответствующего акта и дальнейшего уничтожения.

7.2. Заявки на выдачу пропусков, материальные пропуска, журналы выдачи, журналы учета доступа, акты уничтожения пропусков и иная переписка по вопросам организации пропуска являются собственностью АО «ДГК» и хранятся в течение 3 лет у сотрудника безопасности объекта. По истечении срока хранения уничтожаются путем сожжения.

## **VI. ПРОПУСК ЭКСКУРСИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ЭНЕРГЕТИКИ**

8.1. Проведение на объектах СП «АТС» экскурсий осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативной документации о порядке организации и проведении экскурсий на энергообъектах Группы РусГидро.

8.2. От Оператора Экскурсии заявка на проведение экскурсии поступает в СП «АТС» не позднее чем за 14 календарных дней, в отношении иностранных граждан – не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения экскурсии. При этом указываются данные (ФИО, дата рождения) на каждого Участника экскурсии, времени и даты проведения экскурсии.

8.3. Руководство СП «АТС» оставляет за собой право принять решение об отказе Участнику экскурсии или всей группе в посещении Объекта на этапе рассмотрения заявки и процессе мероприятия, при наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия.

8.4. При этом Организатор экскурсии вправе не раскрывать причины принятого решения.

8.5. В день проведения экскурсии Участник экскурсии обязан прибыть на место проведения экскурсии не позднее чем за 40 минут до ее начала и пройти процедуру оформления разового пропуска на охраняемую территорию.

8.6. Неявка Участника экскурсии в указанное время расценивается как отказ от участия в ее проведении.

8.7. Участники экскурсии должны иметь:

- документы, удостоверяющие личность;
- копию заявки (одну на всех участников);
- справку о наличии, отсутствии судимости и или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, полученная на портале Госуслуг (или аналогичный документ, полученный в территориальном подразделении полиции по месту жительства), кроме несовершеннолетних лиц;

- документы установленного образца, подтверждающие родство (для несовершеннолетних) родителя, усыновителя, опекуна;

- в случае отдельного решения оперативного штаба об усилении мер по предупреждению распространения инфекций, представляющих опасность для

окружающих – справку об отсутствии инфекционных заболеваний и документы о необходимых прививках.

8.8. Объемные, труднодосматриваемые личные вещи Участника экскурсии (пакеты, сумки, рюкзаки и др.) остаются за пределами охраняемой территории на время проведения экскурсии.

8.9. Непосредственно перед экскурсией ответственный за проведение мероприятия работник Объекта проводит инструктаж по соблюдению мер безопасности, в т.ч. информирует о перечне предметов, запрещенных к проносу на энергообъект, ознакомливает с правилами поведения при нахождении на энергообъекте, с установленными маршрутами движения, а также с правилами осуществления фотосъемки.

8.10. На охраняемую территорию не допускаются следующие участники экскурсии:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- посетители с животными;
- лица, нарушающие морально-этические нормы поведения;
- лица, не выполняющие требования режима безопасности, пропускного и внутриобъектового режима и не прошедшие инструктаж по соблюдению мер безопасности и правилах поведения при нахождении на энергообъекте, включая осуществление фотосъемки;
- лица моложе 10 лет.

8.11. Перемещение Участников экскурсии по территории Объекта осуществляется в строгом соответствии с утвержденным для заявленной экскурсии Программой проведения Экскурсии, маршрутом в составе организованной экскурсионной группы в сопровождении гида, представителей безопасности и, при необходимости, инженерно-технических работников с остановкой в специально обозначенных местах.

8.12. Нахождение Участников экскурсии вне утвержденного маршрута запрещено. Участники экскурсии не могут покидать установленные для посещения места без сопровождения представителя Объекта.

8.13. Продолжительность и маршрут экскурсии определяется программой мероприятия и может корректироваться Организатором с учетом проведения на энергообъекте работ, а также погодных условий. По итогам проведения экскурсии её организатором составляется отчет.

8.14. Несовершеннолетние лица, посещающие энергообъект не в составе групп школьников или студентов, должны сопровождаться законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном).

8.15. При проведении экскурсии её участники обязуются:

- соблюдать дисциплину, выполнять все указания Организатора и Гида, передвигаться по строго определенному маршруту, самостоятельно не изменять установленный маршрут движения и не покидать место расположения группы;
- находиться в выданных Организатором средствах индивидуальной защиты (каска, спецодежда и т.д.);
- немедленно информировать лиц, ответственных за проведение экскурсии, о возникновении непосредственной угрозы для жизни и здоровья своем или окружающих лиц, об ухудшении состояния здоровья или травме;

- обращать внимание на предупредительные и запрещающие плакаты и выполнять указанные на них меры предосторожности;
- соблюдать осторожность во время гололедицы, ходить только по очищенным от льда или посыпанным песком дорожкам. Находиться в устойчивой обуви (при наличии каблука его высота не должна превышать 4 см.);
- при подъеме и спуске по лестничным маршам наступать на каждую ступеньку всей ступней, держаться за перила, не прыгать, не бегать и при подъеме и/или спуске не отвлекаться на мобильные устройства;
- не становиться на крышки колодцев подземных коммуникаций, кабели, провода, шланги;
- осуществлять фотосъемку строго в отведенных для этого местах.

8.16. При нахождении на территории Объекта Участнику экскурсии категорически запрещается:

- приближаться к оборудованию, щитам управления, электрическим сборкам и прикасаться к ним;
- заходить за ограждения, перемещать ограждения, касаться временных ограждений и опираться на них;
- касаться систем управления оборудованием (любых кнопок, рычагов, тумблеров);
- находиться в зоне работающего крана;
- передвигаться по крановым путям;
- наступать на кабель, провода, шланги;
- входить в помещения вне маршрута;
- смотреть на электрическую дугу, находясь вблизи рабочего места электрогазосварщика;
- употреблять алкогольные напитки, психотропные препараты, курить;
- вести видеосъемку, а также фотосъемку вне специальных общедоступных мест, организованных для проведения экскурсии и обозначенных специальными знаками.

8.17. На охраняемую территорию Объекта запрещено проносить следующие предметы:

- оружие любого типа, в том числе для самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;
- имитации огнестрельного оружия (в т.ч. копии, массогабаритные модели, охлажденное оружие), сигнальные и стартовые пистолеты;
- инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие: дрели и сверла, резак, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи, штопоры;
- электрошоковые устройства;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы);
- красящие вещества;
- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;
- еду и напитки;
- профессиональную и полупрофессиональную фото- и видеотехнику;

- радиостанции, персональные компьютеры, в т.ч. переносные и планшетные;
- чемоданы, хозяйственные, дорожные и спортивные сумки, рюкзаки (в т.ч. детские) и иные громоздкие предметы.

8.18. Ответственный за режим и безопасность Объекта и работники охранной организации имеют право ограничивать (приостанавливать) проведение экскурсии в случае выявления нарушения или невыполнения Участником экскурсии требований безопасности при нахождении на объекте, требований по организации пропускного и внутриобъектового режима или иных ограничивающих требований, установленных на предприятии.

8.19. Пропуск на территорию Объектов экскурсий осуществляется только в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Максимальное количество экскурсантов – 20 человек.

8.20. Руководитель экскурсионной группы обязан иметь при себе заверенный директором Объекта и ответственным за безопасность поименный список лиц, включенных в состав экскурсантов, их фотографии (копии паспортов).

8.21. Общие требования безопасности при проведении экскурсий:

- при проведении экскурсий работники Объекта, назначенные ответственными за их проведение (далее – руководитель экскурсии) обязаны сопровождать группы по всему маршруту следования по территории Объекта;
- у участников экскурсионных групп не должно быть медицинских противопоказаний для данного вида деятельности, все они должны предварительно пройти целевые инструктажи по технике безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам;
- для оказания первой помощи во время экскурсии руководитель должен иметь аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

8.22. Требования к участникам экскурсии:

- участники экскурсии при движении не должны нарушать построение группы, маршрут следования: не перебегать, не обгонять впереди идущих, не кричать, не толкаться, не производить несанкционированных фото-видеосъемок;
- участники экскурсии обязаны предоставлять для осмотра работникам охраны ручную кладь, одежду, ответственным лицам за обеспечение информационной безопасности на объекте отснятые фото-видеоматериалы;
- при переходе улицы соблюдать правила дорожного движения;
- группа должна идти по тротуару или пешеходным дорожкам, по обочине дороги, не выходя на проезжую часть;
- переходить дорогу по пешеходным переходам;
- при передвижении все участники экскурсии не должны снимать обувь и ходить босиком;
- во избежание пожаров не разводить костры, курить в строго установленных местах;
- участникам экскурсии запрещено самовольно выходить из группы. Во время экскурсии все участники должны всегда держаться вместе и покидать группу только по разрешению руководителя (его заместителя), предварительно сообщив причину.

8.23. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

При угрозе возникновения пожара руководитель должен собрать всех участников экскурсии и, действуя в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, утвержденной руководителем образовательного учреждения, вывести всех обучающихся в безопасное место.



При получении травмы немедленно оказать первую помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой помощи, утвержденной директором Объекта, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом его родителям, а также администрации образовательного учреждения.

8.24. Требования безопасности по окончании пешеходной экскурсии к ее руководителю:

- проверить по списку наличие всех участников;
- собрать используемый во время экскурсии инвентарь (каска, униформу и т.д.);
- группа возвращается в полном составе к КПП (пункту пропуска), запрещается отпускать кого-либо по дороге. Самостоятельное убытие участников разрешается только с письменного согласия руководителя группы (с условием организации сопровождения до КПП (пункта пропуска));
- по требованию ответственного за безопасность предоставить для изучения средства фото-видео фиксации и записи.
- 

## **VII. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ АО «ДГК» ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

9.1. Порядок допуска на охраняемую территорию иностранных граждан и иностранных делегаций (граждан) регламентируется отдельными локальными нормативными документами.

9.2. Иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на работу, выданные подразделениями по вопросам миграции МВД, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочих для выполнения каких-либо работ на объектах СП «АТС», допускаются на территорию охраняемых объектов только после уведомления территориальных органов ФСБ России.

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА**

10.1. Заказчик обязан ознакомить Генерального подрядчика с правилами пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

10.2. В случаях, установленных правилами пропускного и внутриобъектового режимов, Генеральный подрядчик обязан предварительно согласовать с Заказчиком пофамильные списки персонала, задействованного при производстве работ.

10.3. Заказчик имеет право изымать пропуска и не допускать на территорию Заказчика работников Генерального подрядчика или привлеченных им субподрядчиков при выявлении нарушений такими работниками пропускного и внутриобъектового режимов до принятия совместного решения о возобновлении допуска.

10.4. В случае нарушения Генеральным подрядчиком или привлеченными им субподрядчиками требований пропускного и внутриобъектового режимов, если они зафиксированы Заказчиком или уполномоченным государственным органом, Заказчик, помимо возмещения убытков, вправе потребовать уплаты Генеральным подрядчиком штрафа в размере, установленном условиями договора.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах строительства возлагается на подразделения охраны, осуществляющие свою деятельность на основании заключённого договора.

### Образцы пропусков

1) Электронные пропуска СП «Амурские тепловые сети»:



**Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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/

**СПИСОК**  
должностных лиц СП «Амурские тепловые сети»,  
имеющих право отдавать распоряжение должностным лицам подразделения охраны на  
пропуск посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Рабочий телефон	Примечание (адрес объекта)
1.	Руденко Сергей Михайлович	Директор	26-359	Все охраняемые объекты СП «АТС»
2.	Громов Сергей Николаевич	Главный инженер	26-351	Все охраняемые объекты СП «АТС»
3.	Киреев Евгений Викторович	Заместитель директора по теплоснабжению	26-082	Район тепловых сетей, г. Благовещенск, ул. Загородная 177
4.	Некрасов Олег Елизарович	Заместитель главного инженера	26-361	Все охраняемые объекты СП «АТС»
5.	Паршин Дмитрий Анатольевич	Заместитель главного инженера	26-362	Все охраняемые объекты СП «АТС»
6.	Щербина Татьяна Петровна	Начальник отдела по экономике и финансам	26-058	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
7.	Моргунов Александр Геннадьевич	Главный специалист группы правового сопровождения	26-057	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
8.	Изовская Анна Александровна	Начальник производственно- технического отдела	26-365	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
9.	Стеценко Вадим Николаевич	Ведущий специалист группы безопасности и специальных программ	26-081	Все охраняемые объекты СП «АТС»
10.	Токарев Андрей Викторович	Специалист группы безопасности и специальных программ	26-080	Все охраняемые объекты СП «АТС»
11.	Лукьянец Александра Павловна	Начальник котельного цеха	26-089	-Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19, -Газовая котельная, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 234 стр.1 -Котельная п. Чигири -Котельная п.Новорайчихинск Амурская обл., п.Новорайчихинск, ул.Шоссейная, д.8, лит.Б
12.	Кострыкин Виталий Васильевич	Мастер газовой котельной	26-283	Газовая котельная, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 234 стр.1

13.	Орел Виктория Николаевна	Главный специалист группы управления активами	26-064	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
14.	Бедерин Анатолий Иванович	Начальник службы заказчика-застройщика	26-200	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
15.	Мараховская Оксана Александровна	Начальник службы ПБиОТ	26-354	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
16.	Вдовиченко Виталий Викторович	Начальник службы обеспечения производства	26-084	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
17.	Зыкова Ирина Владимировна	Ведущий специалист группы учета персонала	26-083	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
18.	Панаскин Сергей Николаевич	Главный специалист группы информационных технологий и связи	26-390	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
19.	Мельников Иван Анатольевич	Начальник отдела подготовки и проведения ремонтов	26-280	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
20.	Ключко Елена Леонидовна	Начальник отдела капитального строительства	26-066	Административное здание, г. Благовещенск, ул. Нагорная 19
21.	Коротаев Андрей Константинович	Начальник отдела теплоснабжения потребителей	26-000	Район тепловых сетей, г. Благовещенск, ул. Загородная 177
22.	Баранов Михаил Викторович	Начальник района тепловых сетей г. Благовещенск	26-024	Район тепловых сетей, г. Благовещенск, ул. Загородная 177
23.	Верхотуров Ярослав Владимирович	Заместитель начальника района тепловых сетей г. Благовещенск	26-025	Район тепловых сетей, г. Благовещенск, ул. Загородная 177
24.	Тихий Алексей Иванович	Заместитель начальника района тепловых сетей г. Благовещенск	26-026	Район тепловых сетей, г. Благовещенск, ул. Загородная 177

Образец материального пропуска

СП «Амурские тепловые сети»  
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Через кого \_\_\_\_\_

Вид упаковки \_\_\_\_\_

Наименование груза \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ Вес \_\_\_\_\_

Вид транспорта \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
ф. и.о. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальник подразделения \_\_\_\_\_  
ф. и.о. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Вывоз/вынос разрешаю \_\_\_\_\_  
ф. и.о. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П.

Материальные ценности проверены РТС/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
№ поста дата, время ф. и.о. подпись



### СПИСОК

должностных и материально ответственных лиц СП «Амурские тепловые сети», имеющих право получения бланков материальных пропусков, оформления, выдачи и подписи (визирования) материальных пропусков на перемещение (вынос, вывоз) с территории объектов СП материальных ценностей

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи	Полномочия
1.	Громов Сергей Николаевич	Главный инженер		визирование пропусков
2.	Некрасов Олег Елизарович	Заместитель главного инженера		визирование пропусков
3.	Паршин Дмитрий Анатольевич	Заместитель главного инженера		визирование пропусков
4.	Баранов Михаил Викторович	Начальник района тепловых сетей г. Благовещенск		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
5.	Верхотуров Ярослав Владимирович	Заместитель начальника района тепловых сетей г. Благовещенск		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
6.	Вдовиченко Виталий Викторович	Начальник СОП		визирование пропусков, получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
7.	Игнащенкова Анжелика Владимировна	Заведующий центральным складом ГСО СОП		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
8.	Кострыкин Виталий Васильевич	Мастер газовой котельной		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
9.	Лукьянец Александра Павловна	Начальник котельного цеха		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
10.	Панаскин Сергей Николаевич	Главный специалист группы информационных технологий и связи		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков
11.	Савенко Любовь Сергеевна	Заведующий хозяйством района тепловых сетей г. Благовещенск		получение бланков, оформление, выдача, подписание пропусков

Примечание:

1. В случае временного отсутствия указанных лиц, полномочия на получение, оформление, выдачу и право подписи материальных пропусков передаются должностным лицам (работникам), назначенным приказами для их замещения.

2. Вывоз материальных ценностей с территории СП по материальным пропускам без визы на них одного из руководителей СП – директора, главного инженера, заместителя директора по теплоснабжению или заместителя главного инженера – **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

[illegible]

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /