

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СП «Нерюнгринская ГРЭС»
АО «ДГК»
№ П-ТЗ-130/65
от 03 февраля 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

Глоссарий.....	3
Сокращения.....	7
1. Общие положения.....	8
2. Задачи.....	10
3. Пропускной режим.....	10
3.1. Общие положения.....	10
3.2. Порядок допуска на охраняемую территорию объектов СП «НГРЭС» персонала Общества и персонала подрядных (субподрядных) организаций.....	14
3.3. Порядок пропуска на охраняемую территорию объектов СП «НГРЭС» посетителей.....	16
3.4. Порядок пропуска на охраняемую территорию СП «НГРЭС» транспорта.....	18
3.5. Порядок оформления, выдачи и изъятия пропусков СП «НГРЭС».....	22
3.6. Порядок оформления документов на ввоз (вывоз) ТМЦ.....	24
4. Внутриобъектовый режим.....	27
4.1. Общие положения.....	27
4.2. Порядок организации охраны объекта.....	28
4.3. Требования внутриобъектового режима.....	29
4.4. Особенности организации внутриобъектового режима при угрозе возникновения диверсионно-террористических актов.....	32
5. Порядок пропуска экскурсионных групп на территорию охраняемых объектов СП «НГРЭС».....	33
6. Особенности допуска на объекты СП «НГРЭС» иностранных граждан и лиц без гражданства.....	36
7. Права работников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.....	36
8. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.....	38

ГЛОССАРИЙ

Термины:

— **Отдел безопасности и специальных программ (бюро пропусков)** – структурное подразделение, осуществляющее оформление, выдачу, учёт и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков.

— **Внутриобъектовый режим** – комплекс организационно-правовых правил и ограничений, специальных технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности объектов АО «ДГК», сохранения коммерческой тайны, служебной информации, материальных ценностей, объектов и оборудования, защиту персонала станции от противоправных посягательств, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

— **Здание** – результат строительства, представляющий собой объёмную строительную систему, имеющую надземную и/или подземную части, включающие в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы (оборудование) инженерно-технического обеспечения и предназначенную для деятельности людей, размещения производства, хранения продукции.

— **Защищаемые помещения** – помещения (служебные кабинеты, конференц-залы, переговорные и т.п.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.), в отношении которых проводятся защитные мероприятия.

— **Документы, удостоверяющие личность:**

— **для граждан Российской Федерации:**

- паспорт гражданина РФ;
- загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ (на время оформления паспорта).

— **для военнослужащего РФ:**

- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета.

— **для иностранных граждан:**

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

— **для лиц без гражданства:**

- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

— **для лиц признанных беженцами**

- удостоверение беженца.

— **для лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ:**

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.

— **для лица, получившего временное убежище на территории РФ:**

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

— **Контрольно-пропускной пункт** - специально оборудованное место на объекте (огороженной охраняемой зоне) для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта, перемещением ТМЦ.

— **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

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

— **Периметр** – обозначенная граница охраняемой территории охраняемого объекта ТЭК, оборудуемая инженерно-техническими средствами охраны и контрольно-пропускными пунктами.

— **Объекты АО «ДГК»** – здания, сооружения, а так же иные территории принадлежащие Обществу на правах собственности (или ином праве).

— **Охранное предприятие (охрана)** – организация, осуществляющая свою деятельность по обеспечению безопасности и охране объектов и персонала 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** – персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

— **Пропуск** – официальный документ установленного образца, удостоверяющий личность, в том числе в электронных системах разных уровней и назначений, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории предприятия.

— **Proximity карта** – специальная пластиковая карта с индивидуальным идентификационным кодом, предназначенная для работы в системах контроля доступа с Proximity считывателями.

— **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников АО «ДГК», работников подрядных организаций (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда), посетителей и работников организаций, ведущих свою деятельность на объекте, исключая возможность бесконтрольного вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов. Осуществляется в целях исключения несанкционированного доступа работников, подрядчиков, посетителей и иных лиц, транспортных средств, несанкционированного перемещения товарно-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.

— **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

— **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.), предназначенные для работы с документами имеющими ограниченное распространение, а равно предназначенные для проведения закрытых мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.); помещения доступ к которым ограничен иными локально-нормативными актами (казначейство, АСУТП и т.д.).

— **Служебные удостоверения** – удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти Российской Федерации, сотрудникам органов Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

Следственного комитета Российской Федерации, ФСО России, работникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, сотрудникам обслуживающих компаний.

Служебное удостоверение является документом, подтверждающим личность, должность, права и полномочия, предоставленные сотруднику федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

— **Сопровождающее лицо** – ответственный работник АО «ДГК», осуществляющий сопровождение посетителей, экскурсанта (экскурсантов) по территории АО «ДГК», включенный ранее в заявку на посещение объектов СП «НГРЭС».

— **Уполномоченные работники** – работники АО «ДГК», которые в соответствии с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами Общества и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении пропускного и внутриобъектового режимов.

Сокращения:

ИБК – инженерно-бытовой корпус.

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

ОБисП – Отдел безопасности и специальных программ СП «Нерюнгринская ГРЭС».

ИА – исполнительный аппарат АО «ДГК».

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

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

ОРД – организационно-распорядительный документ.

СБ – служба безопасности.

СКУД – система контроля и управления доступом.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

КПП – контрольно-пропускной пункт.

СП «НГРЭС» – структурное подразделение «Нерюнгринская ГРЭС».

А/М – автомобиль.

Т/С – транспортное средство.

ПДД – правила дорожного движения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП «Нерюнгринская ГРЭС» разработана в соответствии с Положением АО «ДГК», которое устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на производственных объектах, включающих в себя здания, сооружения и прилегающую к ним территорию (далее охраняемые объекты) АО «ДГК» (далее Общество) и является руководящим документом, обязательным для исполнения работниками структурного подразделения, представителями подрядных (субподрядных) организаций, организаций взаимодействующих с СП «Нерюнгринская ГРЭС» АО «ДГК» и посетителями при их нахождении на охраняемых объектах.

1.2. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам доводится до всех руководителей подразделений и работников СП «НГРЭС», персоналу подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на объектах СП «НГРЭС» - под роспись в листах ознакомления (Приложение № 3). Оригинал листов ознакомления хранятся совместно и Инструкцией «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП «НГРЭС» и в случае поступления на работу нового персонала производится ознакомление нового персонала с Инструкцией и делается запись в листе ознакомления.

1.3. Работники СП «НГРЭС» несут персональную дисциплинарную ответственность за неисполнение требований настоящей Инструкции и несоблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в СП «НГРЭС».

1.4. Требования настоящей Инструкции, распространяются на:

- работников, осуществляющих трудовую деятельность по постоянным и временным трудовым договорам СП «НГРЭС»;
- работников по гражданско-правовым договорам, осуществляющим свою деятельность в интересах СП «НГРЭС» на его территории;
- на лиц, прибывших в командировку в структурные подразделения СП «НГРЭС» или в подрядные (субподрядные) организации, выполняющие работы на территории или на производственных объектах СП «НГРЭС»;
- на лиц, проходящих учебную практику в СП «НГРЭС» или в подрядных (субподрядных) организациях;
- на лиц, представляющих интересы сторонних организаций, и прибывающих на объекты СП «НГРЭС» для решения каких-либо служебных или производственных вопросов;
- на подрядные (субподрядные) организации, выполняющие производственные работы по договорам на охраняемой территории;
- на посетителей (в т.ч. экскурсии) во время их пребывания на территории охраняемых объектов СП «НГРЭС».

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) ТМЦ;
- определение видов действующих удостоверений и пропусков, установление особого порядка допуска на критические элементы охраняемого объекта (объекты, помещения, территории 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 её 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;
- обработка персональных данных в ходе оформления права прохода на охраняемую территорию.

1.6. Подразделения охраны объектов обеспечивают:

- антитеррористическую защиту объектов и персонала Общества;
- защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов;
- досмотр транспортных средств и грузов и личный досмотр работников, посетителей и их личных вещей с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов и веществ;
- 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 руководителей охраняемых объектов 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 «НГРЭС», проходят вводный инструктаж по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима. Посетителям объектов СП «НГРЭС», персоналу организаций взаимодействующих с СП

«НГРЭС» и персоналу подрядных (субподрядных) организаций доводятся требования пропускного и внутриобъектового режимов (под роспись, путём размещения информационных стендов на контрольно-пропускных пунктах и иным способом, определенным Инструкцией на объекте).

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

1.9. Все работники и посетители во время нахождения на охраняемом объекте обязаны иметь при себе и предъявлять по требованию уполномоченных лиц: служебное удостоверение, электронный пропуск, при наличии временного пропуска - документы удостоверяющие личность.

1.10. Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на ОБиСП СП «НГРЭС».

1.11. *Законные требования сотрудников ОБиСП СП «НГРЭС», работников предприятия охраны при исполнении своих должностных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима **обязательны для исполнения персоналом и посетителями объектов СП «Нерюнгринская ГРЭС» АО «ДГК».***

2. Задачи.

2.1. Организация мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности охраняемых объектов от диверсионных актов.

2.2. Недопущения чрезвычайных происшествий, связанных с угрозой жизни и здоровью персоналу, порчи или уничтожению технологического оборудования.

2.3. Сохранность материальных ценностей предприятия, осуществление контроля за перемещением материалов, топлива, оборудования;

2.4. Защита охраняемого объекта от противоправных посягательств;

2.5. Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3. Пропускной режим.

3.1 Общие положения.

3.1.1 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты персонала АО «ДГК», подрядных (субподрядных) организаций, посетителей и персонала организаций, ведущих свою деятельность на объекте, исключающих возможность бесконтрольного вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Осуществляется в целях исключения несанкционированного доступа персонала СП «НГРЭС» и подрядных (субподрядных) организаций, посетителей и иных лиц, транспортных средств, несанкционированного перемещения товарно-материальных

ценностей.

3.1.2. Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- определение и оборудование мест для прохода (проезда) на территорию СП «НГРЭС» людей и транспорта;
- порядок допуска людей на объект СП «НГРЭС». Организация входа (выхода) персонала Общества и подрядных (субподрядных) организаций, время для посещения производственных объектов посетителями;
- установление порядка въезда/выезда на охраняемый объект транспортных средств, а также определение мест стоянки служебного и личного транспорта;
- контроль за ввозом (вносом) и вывозом (выносом) на территорию и с территории СП «НГРЭС» ТМЦ;
- установление видов пропусков действующих на объектах СП «НГРЭС»;
- установление порядка допуска на объекты СП «НГРЭС» сотрудников правоохранительных органов, аварийных служб, специального транспорта ФСБ, МВД, МЧС и машин службы скорой медицинской помощи;
- порядок допуска на охраняемые объекты персонала вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
- установление особого порядка допуска лиц на критические элементы охраняемого объекта;
- 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 транспорта;
- установление порядка допуска персонала Общества и подрядных (субподрядных) организаций на территорию предприятия в выходные и праздничные дни, в нерабочее время;
- установление границы охраняемой территории и обозначение её на местности, запрещение складирования оборудования и материалов, парковки автотранспорта в зоне охраняемого периметра, обеспечение свободных проездов и проходов, необходимых по правилам пожарной безопасности;
- определение и оборудование мест для стоянки личного автотранспорта за пределами охраняемых объектов;
- установление порядка действий должностных лиц и персонала СП «НГРЭС» при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, возникновении на производственных объектах пожара, аварий, чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера, угроз совершения террористических актов различного характера, а также при попытке посторонних лиц проникнуть на охраняемые объекты и в охраняемые помещения;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей охраняемых объектов СП «НГРЭС».

3.1.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных для подачи, согласования и утверждения заявок:

а) на выдачу пропуска персоналу и посетителям:

Подача заявки:

- руководители групп, отделов, служб, управлений, цехов;
- руководители подрядных (субподрядных) организаций.

Согласование:

- специалист ОБиСП.

Утверждение:

- директор, главный инженер СП «НГРЭС».

б) на выдачу материального пропуска:

Подача заявки:

- материально ответственное лицо, в соответствии с приказом СП «НГРЭС».

Согласование:

- руководителями отделов, служб, управлений, цехов;
- специалист ОБиСП.

в) на пропуск на охраняемую территорию служебного автотранспорта, автотранспорта подрядных (субподрядных) организаций, личных транспортных средств работников Общества:

Подача заявки:

- руководителями отделов, служб, управлений, цехов.

Согласование:

- специалист ОБиСП.

Утверждение:

- директор, главный инженер СП «НГРЭС».

г) на подготовку списков на массовое посещение:

Подача заявки:

- руководители отделов, служб, управлений, цехов.

Согласование:

- специалист ОБиСП.

Утверждение:

- директор, главный инженер СП «НГРЭС».

3.1.4. Запрещается проход (нахождение) на территорию охраняемого объекта СП «НГРЭС» лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также в состоянии похмельного синдрома.

3.1.5. Запрещается проход на территорию охраняемого объекта СП «НГРЭС» работников СП «НГРЭС», подрядных (субподрядных) организаций и посетителей с детьми до 10 лет и животными.

3.1.6. На территорию объектов СП «НГРЭС» категорически запрещается проходить и/или находится с признаками патологического или физиологического

опьянения, проносить и употреблять алкогольную продукцию, наркотические, психотропные и сильнодействующие вещества, средства и препараты.

Категорически запрещается проносить легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества и предметы, боеприпасы, оружие всех видов, в том числе холодное оружие и муляжи оружия, радиоактивные, отравляющие вещества, ядовитые вещества, пиротехнические средства и изделия, специальные средства слезоточивого или иного раздражающего действия, электрошоковые устройства, колющие и режущие предметы (ножи столовые, охотничьи, складные и выкидные ножи и т.д. Исключение составляют столовые ножи с длиной клинка не более 100 мм.), иные предметы, изъятые из гражданского оборота.

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

Пронос (провоз) на территорию СП «НГРЭС» беспилотных/пилотируемых летательных аппаратов осуществляется в соответствии с действующей инструкцией.

3.1.7. При входе на охраняемый объект осуществляется выборочный личный досмотр посетителей, работников и их личных вещей, сотрудниками охранного предприятия.

При отказе от досмотра, приглашается специалист отдела безопасности для выяснения обстоятельств инцидента и принятия решения о дальнейших действиях.

Решение о пропуске или не пропуске лица на охраняемый объект, отказавшегося предъявить вещи к досмотру принимается на месте с привлечением непосредственного руководителя такого лица, специалиста отдела безопасности, представителя охранной организации.

3.1.8. Вносимые (выносимые) предметы (рюкзаки, сумки, коробки и т.п.) самостоятельно предъявляются владельцем для осмотра содержимого по требованию работника Охраны. При отказе от осмотра, внос (вынос) ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.1.9. В случае необходимости проноса на территорию объектов СП «НГРЭС» личного инструмента, приборов, средств вычислительной техники (ноутбуки, планшеты и т.п.) руководитель подразделения работника СП «НГРЭС» составляет служебную записку – заявку на имя директора СП «НГРЭС», в которой указывает с какой целью проносятся устройство (инструмент), кем, на какой период (с обязательным указанием наименования, марки и серийного номера (при наличии) для идентификации персоналом предприятия Охраны при вносе/выносе).

Подрядные (субподрядные) организации направляют письма-заявки на имя директора СП «НГРЭС».

3.1.10. При входе в помещение КПП, прохождении турникета, нахождении на территории и объектах СП «НГРЭС», работники СП «НГРЭС», подрядных/субподрядных организаций, посетители обязаны исключить невозможность звукового восприятия (предупреждения, команды и т.д.), при этом указанным лицам

запрещается использовать средства индивидуальной защиты органа слуха (наушники, противошумные вкладыши (беруши) и другие предметы ограничивающие слуховое восприятие, за исключением случаев, если предметы используются в качестве СИЗ при выполнении работ, что предусмотрено нормами правил охраны труда вида работ.

3.1.11. При прохождении через турникет, электронный пропуск прикладывается к считывающему устройству. При этом электронный пропуск должен быть извлечён из мест хранения (сумки, карманы, портмоне, кошельки, чехлы сотовых телефонов и т.д.) для возможности визуального контроля сотрудниками предприятия Охраны.

Допускается использование защитных плёнок, бейджей и чехлов не препятствующих идентификации электронного пропуска.

3.1.12. Переносить и/или копировать данные с электронных пропусков на другие носители информации строго запрещено.

Копирование и предъявление копий пропусков на бумажном носителе запрещено.

3.2. Порядок допуска на охраняемую территорию объектов СП «НГРЭС» персонала Общества и персонала подрядных (субподрядных) организаций.

3.2.1. Местами входа и выхода на объекты СП «НГРЭС» являются:

- КПП № 1 – центральная проходная НГРЭС;
- КПП № 2 – проходная со стороны пос. Серебряный Бор;
- КПП № 14 – проходная ЧТЭЦ;
- КПП № 11 - проходная НГВК;
- КПП № 5 – база СОП;
- Проходные АТЦ, ЖДЦ, РТС, ОРУ.

** Организация и ответственность за порядок пересечения персоналом системы контроля управления доступом (СКУД) АТЦ, ЖДЦ, РТС, база СОП, ОРУ - возлагается на руководителей этих цехов (подразделений), в рамках своей компетенции.*

3.2.2. Вход/выход на объекты СП «НГРЭС» вне вышеуказанных КПП является грубым нарушением пропускного режима.

3.2.3. Допуск персонала СП «НГРЭС», на охраняемые объекты: НГРЭС, ЧТЭЦ, НГВК, РТС, ГТС, АТЦ, ЖДЦ, база СОП, ОРУ - осуществляется по электронным пропускам установленного образца: постоянным или временным, выданным ОБиСП (в бюро пропусков) СП «НГРЭС».

В случае неисправности СКУД, охрана объекта осуществляет пропуск на территорию СП «НГРЭС» сверяя личность человека с фотографией, наклеенной (напечатанной) на электронный пропуск, при необходимости сверяя с документом удостоверяющим личность.

Допускается использование пропусков на бумажном носителе исключительно на период неисправности СКУД или её технического обслуживания, в этом случае, учёт доступа на объект осуществляется подразделением охраны с отметкой в соответствующих журналах.

3.2.4. В нерабочие дни оперативный и дежурный персонал допускается на охраняемые объекты только по пропускам с группой допуска (вахта); начальники цехов – только по служебной необходимости; остальной персонал, в т.ч. и подрядных (субподрядных) организаций - по приказу или по письменному распоряжению директора СП «НГРЭС» или главного инженера, на основании письменных заявок руководителей цехов, отделов или служб, подрядных (субподрядных) организаций.

Примечание: *в экстренных случаях персонал, может быть вызван для проведения аварийно-ремонтных работ и допускается на станцию и объекты СП «НГРЭС» по распоряжению начальника смены станции (начальника смены подразделения).*

** Начальник смены станции осуществляет взаимодействие в случаях ЧП, ЧС со специалистами отдела безопасности СП «НГРЭС» и начальником дежурной смены предприятия охраны (взаимное информирование, содействие в ликвидации происшествий).*

3.2.5. Лица, командированные от организаций и предприятий ПАО «РусГидро», АО «ДГК» допускаются на территорию охраняемых объектов при предъявлении служебного удостоверения, в соответствии со сроками указанным в командировочном удостоверении, с регистрацией в журнале посещений, с указанием Ф.И.О, должности, времени входа/выхода.

Руководители исполнительного аппарата ПАО «РусГидро», и АО «ДГК» допускаются на охраняемые объекты без оформления пропусков, с обязательным уведомлением при этом должностных лиц, к которым они направляются.

3.2.6. Временные пропуска выдаются:

- работникам на основании приказа (договора) об их временном приёме на работу;
- работникам на период испытательного срока;
- лицам, прибывшим в служебную командировку;
- студентам учебных заведений, находящимся на производственной практике;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций, в том числе дочерних зависимых обществ (ДЗО) на время выполнения работ на охраняемых объектах.

Учёт выданных временных пропусков осуществляется в специальном журнале учёта, в прошитом виде и скрепленным печатью.

3.2.7. Срок действия временных пропусков не должен составлять более 6 месяцев. По истечению установленного срока, действие пропуска может быть продлено.

Оформление и выдача временных пропусков осуществляется по письменным заявкам должностных лиц, имеющих на это полномочия или по заявкам руководителей подрядных (субподрядных) организаций.

3.2.8. Персоналу подрядных (субподрядных) организаций выдаются электронные постоянные и временные пропуска на основании заявок данных организаций и по письменному распоряжению директора СП «НГРЭС» или руководителя отдела

безопасности (при этом работник обязан заполнить анкету с данными и дать согласие на обработку предоставленных персональных данных, также он обязан предоставить копию паспорта с фотографией и данными о регистрации по месту жительства).

В письме (заявке) должно быть указано: по какому договору (реквизиты) направляется персонал для выполнения работ, срок выполнения работ, списки персонала с указанием Ф.И.О, должности, серии и номера документа удостоверяющего личность.

3.2.9. Персоналу субподрядных организаций право работы на объектах АО «ДГК» может быть предоставлено только на основании письма подрядной организации, имеющей с АО «ДГК» договорные отношения. Письмо подрядной организации должно быть подписано руководителем подрядной организации или работником, которому это право предоставлено доверенностью или распорядительным документом. К письму должны быть приложены письменные согласия указанных в письме работников на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану объектов, анкеты, копии документов удостоверяющих личность.

Заявки на пропуск персонала субподрядных организаций, оформляются с указанием номера договора, вида работ, указанием наименования самой субподрядной организации (ИНН, ОГРН), ФИО работника, его должности, серии и номера паспорта.

3.2.10. В случаях убытия персонала подрядной (субподрядной) организации, базирующихся на территории СП «НГРЭС», в отпуск (межвахтовый отпуск) или продолжительную командировку, организацией передаётся в ОБиСП (бюро пропусков) СП «НГРЭС» приказ на работника (либо информация), для блокировки электронных пропусков на период их отсутствия.

3.2.11. Ответственность за возврат, электронных пропусков персоналом субподрядных организаций несёт подрядная организация, подавшая заявку на допуск этих субподрядчиков на объекты СП «НГРЭС».

При утере или не возврате электронных пропусков персоналом субподрядной организации, возмещение их стоимости осуществляется подрядной организацией, подавшей заявку.

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

3.3. Порядок пропуска на охраняемую территорию объектов СП «НГРЭС» посетителей.

3.3.1. Допуск посетителей на территорию объектов СП «НГРЭС» разрешается только в рабочие дни и рабочее время с 08.00 час. до 12.00 час, и с 13.00 час. до 16.00 час.

Допуск посетителей по предварительной записи на приём к директору, главному

инженеру СП «НГРЭС», производится по согласованию с референтом директора СП «НГРЭС». Приём посетителей по личным вопросам производится по понедельникам с 16.00 до 19.00 час.

3.3.2. Посетителю для прохода на территорию охраняемого объекта выдаётся гостевой электронный пропуск. При выходе с охраняемой территории электронный пропуск возвращается контролёру охраны на КПП. Время входа (выдачи пропуска) и выхода (сдачи пропуска) посетителя по гостевому пропуску отражается в регистрационном журнале на КПП.

3.3.3. Разовый пропуск выдаётся посетителю для прохода на территорию охраняемого объекта на время, не более чем до окончания рабочего дня предприятия, после чего пропуск подлежит сдаче сотрудникам охранного предприятия, а посетитель обязан покинуть территорию объекта.

Основанием для выдачи разового пропуска является письменная (устная) заявка руководителей цехов, отделов, подразделений и т.д. с указанием ФИО и должности лица, сопровождающего посетителя.

3.3.4. За порядком пребывания на охраняемой территории СП «НГРЭС» приглашённых лиц, персональную ответственность несёт должностное лицо СП «НГРЭС» подавшее заявку на пропуск посетителя, а при убытии посетителя - лично (либо через помощников) контролирует факт убытия с территории объекта СП «НГРЭС» посетителя.

3.3.5. Без пропуска на территорию СП «НГРЭС» проходят лица, сопровождаемые директором, главным инженером СП «НГРЭС», либо в сопровождении представителя отдела безопасности.

3.3.6. Допуск представителей органов исполнительной власти, правоохранительных и надзорных органов, государственных учреждений осуществляется по служебным удостоверениям, после уведомления должностного лица к которому они прибыли (или секретаря руководителя СП «НГРЭС»), в сопровождении работника структурного подразделения.

Примечание: Ф.И.О и место работы представителей фиксируются в журнале посетителей СП «НГРЭС» на КПП работниками охраны.

3.3.7. Представители средств массовой информации, прибывшие на объекты Общества, в том числе для проведения фото и видеосъёмки, на охраняемую территорию допускаются по распоряжению директора СП «НГРЭС», его заместителей (главного инженера СП «НГРЭС»). Допуск на территорию производственных объектов осуществляется на основании служебной записки пресс-секретаря СП «НГРЭС», с выдачей прибывшим (по документам, удостоверяющим личность, или по их служебным удостоверениям) разовых пропусков и обязательно в сопровождении пресс-секретаря или другого, специально назначенного для встречи и сопровождения представителя СМИ должностного лица.

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

3.3.8. Допуск детей на территорию объектов «НГРЭС» **запрещается**, за исключением организованных экскурсий, проводимых в рабочие дни, по письменному разрешению директора или главного инженера. Передвижение детей осуществляется **строго** в сопровождении работника станции из числа ИТР – **экскурсовода**.

Допуск на охраняемые объекты СП «НГРЭС» групп посетителей с целью ознакомления с работой предприятия осуществляется в соответствии с программой пребывания, разрабатываемой заинтересованной службой и утверждённой директором СП «НГРЭС».

Посещение иностранными делегациями объектов СП «НГРЭС» осуществляется в соответствии с Инструкцией АО «ДГК» «О приёме иностранных делегаций».

Сопровождение делегаций осуществляется должностными лицами СП «НГРЭС».

Примечание: в данных случаях пропуска не выписываются.

3.3.9. Работники экстренных служб и аварийных служб ЖКХ, прибывающие по вызову, допускаются на охраняемый объект без оформления пропусков в сопровождении работника предприятия охраны или других специально назначенных лиц из числа персонала СП «НГРЭС», с уведомлением руководителя структурного подразделения и руководителя подразделения безопасности, а в случае их отсутствия – начальника смены объекта.

3.3.10. Проведение на территории охраняемых объектов СП «НГРЭС» экстренными службами, правоохранительными органами занятий, учений, тренировок, входящих в Планы обучения этих организаций, осуществляется с разрешения руководства СП «Нерюнгринская ГРЭС» и при предварительном согласовании с руководством и отделом безопасности СП «НГРЭС».

3.3.11. При проведении мероприятий с массовым участием посетителей, их пропуск на территорию охраняемого объекта может осуществляться по спискам, которые подписываются должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия. Списки согласовываются с отделом безопасности СП «НГРЭС». В этом случае пропуск посетителей осуществляется в сопровождении специально назначенных работников предприятия. Посетители допускаются при предъявлении документов удостоверяющих личность.

3.4. Порядок пропуска на охраняемую территорию объектов СП «НГРЭС» транспорта.

3.4.1. Въезд/выезд на охраняемый объект транспортных средств осуществляется через автомобильные КПП по предъявлению пропуска установленного образца, после проверки служебных удостоверений (пропусков) у водителя, досмотра работниками охраны транспортного средства и груза, в целях исключения перемещения запрещённых грузов.

По требованию специалистов ОБиСП и/или работников охранного предприятия водитель обязан предъявить водительское удостоверение и иные документы, подтверждающие законность управления данным транспортным средством, а также законность перевозки груза.

О факте въезда/выезда транспортных средств работником охраны делается запись в журнале учёта с указанием времени въезда/выезда, ввозимого/вывозимого груза и номеров сопроводительных документов на груз.

3.4.2. Местами проезда транспорта, вывоза и ввоза материальных ценностей, на территорию объектов СП «НГРЭС» являются:

- КПП № 12 (совмещённое с КПП № 1) — НГРЭС;
- КПП № 14, 15 – ЧТЭЦ;
- КПП № 11 - НГВК;
- КПП № 5 – база СОП;
- АТЦ, РТС, ЖДЦ.

3.4.3. Через КПП № 4 (НГРЭС), КПП № 15 (ЧТЭЦ) осуществляется завоз угля и мазута транспортом сторонних организаций, а также разрешён проезд аварийному и другому транспорту с письменного и/или устного разрешения директора, главного инженера, заместителя главного инженера, руководителя объекта и специалиста отдела безопасности.

3.4.4. При пересечении автомобильных КПП автотранспортом, все пассажиры, в обязательном порядке, высаживаются из транспортного средства и проходят через турникет КПП по электронным пропускам. Автомашина проходит досмотр, после чего пассажиры осуществляют посадку в а/м и продолжают движение.

Исключение составляют:

- директор СП «НГРЭС» либо лицо заменяющее его;
- главный инженер СП «НГРЭС» либо лицо заменяющее его;
- лица в сопровождении руководителей СП «НГРЭС»;
- специалисты отдела безопасности;
- лица в сопровождении специалистов отдела безопасности СП «НГРЭС»;
- водители служебного транспорта, вписанные в путевой лист.

При пересечении КПП водитель автотранспорта обязан по требованию работника охраны предоставить автотранспорт к досмотру – открыть запертые ящики, двери кабины и кузова, откинуть тент кузова для полного осмотра а/м и перевозимого груза.

При проведении досмотра, перед выходом из кабины а/м водитель обязан предпринять меры для исключения самопроизвольного движения автомобиля (заглушить двигатель, поставить машину на ручной тормоз, в случае необходимости применить противооткатные устройства).

3.4.5. Допуск на охраняемую территорию объектов Общества, категорированных по степени потенциальной опасности, личного автотранспорта работников и

руководителей объектов, разрешается исключительно в целях производственной необходимости и только с разрешения руководства СП «НГРЭС» и ОБиСП.

3.4.6. Пропуск на охраняемую территорию специального транспорта экстренных и оперативных служб (МВД, ФСБ, МЧС), службы скорой медицинской помощи, прибывших по вызову должностных лиц объекта при возникновении ЧС, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника 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 учёта.

Осмотр (проверка) транспортных средств пожарных частей, аварийных служб и автомобилей службы скорой медицинской помощи осуществляется при выезде транспортного средства с территории охраняемого объекта в общем порядке, после завершения мероприятий по локализации чрезвычайной ситуации. Досмотр машин службы скорой медицинской помощи с включёнными проблесковыми маячками, при выезде с территории объектов, не производится.

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

3.4.7. Въезд/выезд автомашин «2 ПСЧ ФПС ГПС-Якутского филиала ФГБУ «Управления ДП ФПС ГПС № 6» и иных подразделений МЧС - при ЧС осуществляется через все КПП.

Примечание: при выезде автомашин «2 ПСЧ ФПС ГПС-Якутского филиала ФГБУ «Управления ДП ФПС ГПС № 6» - за пределы территории СП «НГРЭС», начальник караула ПЧ обязан информировать начальника караула охранного предприятия.

3.4.8. Въезд/выезд автотранспорта осуществляется по пропускам установленного образца. Пропуска действительны в течении одного года с 01 января по 31 декабря текущего года (автотранспорт подрядных организаций на время поданных заявок, в рамках действующих договоров).

3.4.9. Въезд персонала на личном транспорте осуществляется через КПП № 10 по пропускам установленного образца, пропуска действительны в течении одного календарного года с 01 января по 31 декабря.

3.4.10. Въезд транспорта через КПП № 10 в организации (на арендуемых у СП «НГРЭС» территории или объектах), расположенные на охраняемой территории осуществляется по заявкам этих организаций по специальным пропускам.

Действие пропусков для сторонних организаций ограничивается рабочим временем этих организаций. В выходные дни и по окончании рабочего дня пропуск по пропускам сторонних организаций не осуществляется.

3.4.11. Сторонний транспорт имеет право проезда без оформления пропусков в разовом порядке (при информировании начальника караула по тел. 15 402) через

следующие КПП:

• **КПП № 10 по устному распоряжению:**

- Директора СП «НГРЭС» или лица его замещающего;
- Главного инженера или лица его замещающего;
- Секретаря-референта приёмной;
- Специалиста отдела безопасности;
- Администратора СОК «Атлант», при обратной связи от начальника караула:
- Руководства «2 ПСЧ ФПС ГПС-Якутского филиала ФГБУ «Управления ДП ФПС ГПС № 6»;

- Начальников цехов, служб, отделов СП «НГРЭС».

• **КПП № 1 по устному распоряжению:**

- Директора СП «НГРЭС» или лица его замещающего;
- Главного инженера или лица его замещающего;
- Специалиста отдела безопасности;
- Референта руководителя СП «НГРЭС» – с приёмной: по указанию директора или главного инженера:

Организацию и контроль за проходом персонала и посетителей, проездом (въезд, выезд) автотранспорта на объекты «НГРЭС»: «Чульманская ТЭЦ» и «НБК», «РТС», АТЦ, ЖДЦ - осуществляет руководителями данных подразделений в соответствии с требованиями данной инструкции по согласованию с отделом безопасности.

Примечание: въезд транспорта на объекты СП «НГРЭС» без номеров производится по согласованию с начальником отдела безопасности СП «НГРЭС».

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

3.4.13. Работники подразделений охраны и персонал объектов обязаны обеспечить своевременное открывание ворот и произвести визуальный осмотр железнодорожного состава, с целью недопущения проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц, а также ввоза на территорию охраняемого объекта запрещённых материалов и вывоза с охраняемого объекта материальных ценностей.

3.4.14. Проверка локомотива и прицепных вагонов (крытых вагонов, вагонов-хопперов, полувагонов, платформ, цистерн) при въезде железнодорожного состава на территорию охраняемого объекта и при его выезде осуществляется наружным визуальным осмотром (в том числе, с применением технических средств или средств системы охранного телевидения) работником охраны и работниками охраняемого объекта.

3.4.15. При въезде и выезде железнодорожного состава на территорию охраняемого объекта, ответственность за безопасность проезда через железнодорожное КПП возлагается на машиниста ж/д транспорта и вспомогательного персонала ЖДЦ.

3.5. Порядок оформления, выдачи и изъятия пропусков СП «НГРЭС».

3.5.1. Постоянные пропуска на людей и транспорт подписываются директором СП «НГРЭС», в его отсутствие исполняющим обязанности директора.

3.5.2. Временные пропуска (посетителям) и их продление осуществляется специалистом бюро пропусков на основании письменной заявки, утверждённой директором или главным инженером СП.

3.5.3. Выдачу всех пропусков осуществляет специалист ОБиСП (бюро пропусков).

Порядок выдачи пропусков (по категориям) для проезда на СП «Нерюнгринская ГРЭС АО «ДГК»:

НОМЕР 1. Автотранспорт руководства СП «НГРЭС» (проезд круглосуточный, через все посты, на все объекты СП «НГРЭС»).

НОМЕР 2. Автотранспорт руководителей служб, подразделений, цехов, отделов, руководителей подрядных (субподрядных) организаций (главных инженеров) - через все КПП на объекты непосредственной производственной деятельности в соответствии с должностными обязанностями, проезд круглосуточный.

НОМЕР 3. Автотранспорт проезд КПП № 10 в рабочие дни с 07.00 – 18.00 ч.

НОМЕР 4. Автотранспорт (вахта) проезд КПП № 10 в дни вахты, с 07.00 - 08.00 ч. и 19.00 - 20.00 ч.

НОМЕР 5. Служебный автотранспорт в рабочие дни, через все посты с 07.00 – 18.00 ч.

НОМЕР 6. Автотранспорт проезд круглосуточный КПП № 10.

График работы бюро пропусков:

- ежедневно с 8.00 час. до 12.00 ч.;

- с 13.00 до 15.00 - фотографирование для пропуска, оформление и выдача пропусков.

3.5.4. Постоянные пропуска (бумажные и электронные) оформляются после подписания приказа о приёме на работу.

В пропуске указывается Ф.И.О., табельный номер, должность и подразделение, в которое принят работник. Бланк с фотографией и информацией заверяется подписью руководителя СП «НГРЭС» и печатью предприятия, затем приклеивается (печатается) на корпус электронного пропуска. Пропуск регистрируется в базе данных СКУД.

3.5.5. Все пропуска являются строго индивидуальными. Передача пропусков другим лицам строго запрещена.

3.5.6. Срок действия электронного постоянного пропуска – бессрочно.

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

3.5.7. Все пропуска, в том числе и на автотранспорт, выдаются на основании письменных заявок, согласованных с отделом безопасности и утверждённых директором или главным инженером СП «НГРЭС». При необходимости, специалисты

отдела безопасности вправе потребовать приобщить к письменным заявкам дополнительные документы для обоснования выдачи пропуска.

* При получении нового пропуска на личный автотранспорт, обязательным условием является сдача старого пропуска.

* При увольнении работника, пропуск на автотранспорт подлежит обязательной сдаче.

3.5.8. Персонал СП «НГРЭС» и подрядных (субподрядных) организаций, которым выданы электронные пропуска ОБЯЗАНЫ:

— обеспечивать сохранность и надлежащий вид выданных им персональных электронных пропусков;

— всегда иметь при себе персональный электронный пропуск: при входе на территорию объекта, при нахождении на объекте и при выходе с охраняемого объекта, а также предъявлять электронный пропуск для проверки по требованию сотрудника охранного предприятия, специалистов ОБиСП, руководителей СП «НГРЭС»;

— при утере электронного пропуска или приведении электронного пропуска в негодное состояние - немедленно сообщить об этом в бюро пропусков ОБиСП.

При увольнении работник обязан сдать свой электронный пропуск должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу пропусков.

3.5.9. В случае утери пропуска необходимо в кратчайшие сроки уведомить *начальника караула охранного предприятия по тел. 9-54-02 и ОБиСП (бюро пропусков)* для блокировки пропуска, с целью недопущения проникновения на объекты СП «НГРЭС» посторонних лиц по утерянному документу.

3.5.10. По факту утраты пропусков проводится расследование, по результатам которого принимается решение о списании пропуска и привлечении виновного лица к ответственности.

3.5.11. В случае утери постоянного или временного пропуска, его владелец обязан подать на имя директора СП «НГРЭС» письменное заявление с указанием обстоятельств утери. По распоряжению директора выдается новый пропуск.

3.5.12. За утерю постоянного или временного пропуска персонал СП «НГРЭС» может лишаться премии до 5%, работники подрядной организации обязаны возместить стоимость пропуска.

3.5.13. При увольнении сотрудника, все виды пропусков подлежат обязательной сдаче в бюро пропусков.

3.5.14. Пропуска изымаются в следующих случаях:

- если пропуск просрочен;
- если пропуск не срабатывает при проходе через электронную проходную (испорчен);
- в случае передачи пропуска другим лицам для прохода на территорию охраняемого объекта, а также для проезда транспорта под другими номерами;
- в случае попытки прохода по одному электронному пропуску нескольких

лиц;

- неправильно оформленный пропуск или с признаками подделки;
- при нарушении владельцем пропускного и/или внутриобъектового режима.

3.6. Порядок оформления документов на ввоз (вывоз) ТМЦ.

3.6.1. Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска и первичных документов (накладные, акты приёма-сдачи) после проверки работником охраны соответствия номенклатуры и количества вывозимых грузов номенклатуре и количеству, указанным в материальном пропуске и сопроводительных документах.

Работником охраны производится досмотр груза, с целью выявления запрещённых предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями. О факте перемещения грузов делается запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием номеров сопроводительных документов.

Получение, оформление и согласование материальных пропусков осуществляется уполномоченными должностными лицами (см. Приложение № 2 Перечень должностных лиц, имеющих права подписывать материальные пропуска). Внесение изменений в перечень утверждается руководством СП «НГРЭС» по согласованию с начальником ОБиСП.

3.6.2. Вывоз ТМЦ с базы СОП осуществляется по материальному пропуску.

(Перевозка ТМЦ на отдаленные объекты (сторонние организации) осуществляется по товарно-транспортной накладной).

3.6.3. Ввоз/вывоз ТМЦ подрядными организациями на территорию (с территории) объектов СП «НГРЭС» для производства работ на объектах СП «НГРЭС» (представители которых не включены в Перечень лиц, имеющих право оформлять материальные пропуска СП «НГРЭС» (Приложение № 2), осуществляется по материальным пропускам, оформленным должностными лицами цехов (отделов) СП «НГРЭС», на объектах которых выполняются работы (имеющих право на оформление материальных пропусков СП «НГРЭС» согласно Перечня (Приложение № 2).

3.6.4. Завоз/вывоз инструмента, используемого для производства работ, принадлежащего подрядным организациям, производится на основании материального пропуска (либо официального письма), утверждённого ответственным лицом подрядной организации и согласованного с отделом безопасности СП «НГРЭС».

3.6.5. Завоз/вывоз инструмента, спецодежды, оборудования, материалов - принадлежащих подрядным (субподрядным) организациям (представители которых не включены в Перечень лиц, имеющих право оформлять материальные пропуска СП «НГРЭС»), производится на основании письма-заявки от подрядчика (субподрядчика) или его представителя - согласованной с начальником (заместителем) цеха СП «НГРЭС» на объектах которого выполняются работы.

3.6.6. В случае ввоза/вывоза материалов/оборудования сторонних организаций, организациями дислоцированными на территории СП «НГРЭС» - материальные пропуска согласовываются с отделом безопасности СП «НГРЭС» АО «ДГК» (при вывозе подобных материалов, а также их производных, в материальном пропуске указывается номер материального пропуска, по которому ранее эти материалы были завезены на территорию СП «НГРЭС»).

3.6.7. Бланки материальных пропусков и ТТН являются документом строгой отчетности и выдаются по согласованию с должностными лицами (указанными в Перечне лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска), под роспись материально-ответственным лицам (с записью в журнале регистрации материальных пропусков - по чьему согласованию).

3.6.8. В материальном пропуске и ТТН должны быть заполнены все реквизиты:

В случае неправильного или неполного заполнения документов работник охранного предприятия на КПП вправе запретить вывоз (вынос) материальных ценностей и потребовать правильного заполнения разрешительных документов (зачёркивание или исправление данных в материальном пропуске недопустимы) – в таких случаях пропуск является недействительным.

* При доставке грузов на базу СОП, данные ТТН-ЖДН на груз отражаются в журналах учёта перемещения ТМЦ, сотрудниками охраны фиксируются реквизиты этих документов (номер, дата) с наименованием груза.

** При вывозе ТМЦ с базы СОП, груз располагается на транспортном средстве с возможностью проверить работником охраны наличие вывозимого груза в соответствии с материальным пропуском. Транспортные средства без досмотра с территории базы СОП не выпускаются.

3.6.9. Материальные пропуска или ТТН на выносимые (вывозимые) ТМЦ предъявляются контролёру КПП, который сличает подписи и печати с образцами, имеющимися на КПП, проверяет наименование и количеством предметов, указанных в материальном пропуске и сверяет их фактически вывозимыми (выносимыми) с территории объекта. В случае обнаружения какого-либо несоответствия на пост вызывается начальник караула, который принимает соответствующее решение.

3.6.10. На лиц, задержанных при попытке вывезти (вынести) материальные ценности без материального пропуска составляется акт для проведения служебного расследования и привлечения лица к ответственности, а ТМЦ сдаются на склад охраняемого объекта в порядке, согласованном с руководством СП «НГРЭС».

3.6.11. Ввоз и вывоз ТМЦ по телефонному звонку или устному распоряжению запрещён.

3.6.12. Оформление материальных пропусков осуществляется на основании первичных бухгалтерских или учётных складских документов на отпуск (получение) товарно-материальных ценностей.

3.6.13. В материальном пропуске указывается:

- номер пропуска по учёту в журнале выдачи материальных пропусков;
- кому или через кого, куда отпущены материальные ценности;
- вид упаковки, тара (при наличии);
- наименование материальных ценностей, груза;
- количество мест, вес-объём, материал и физические размеры, отпущенных материальных ценностей;
- номер транспортного средства, на котором вывозится груз;
- дата выдачи материального пропуска, подпись материально ответственного лица;
- *при большом перечне транспортируемого имущества допустимо к материальному пропуску прикреплять перечень (список) имущества как приложение к пропуску с указанием номера пропуска, а на пропуске делается отметка о наличии приложения с отражением количества позиций и его общего назначения. На материальном пропуске и приложении контролёр КПП ставит свою визу о проверке перемещаемого груза.*

* Материальный пропуск заверяется (лицом из Перечня Приложение № 2) подписью руководителя подразделения, либо лицом его замещающим.

Исправления в материальном пропуске не допускаются. Материальный пропуск действителен только в день указанной даты в пропуске. В случае неиспользования материального пропуска, а также в случае порчи или неверно внесённой информации, пропуск сдаётся в пропускное бюро и гасится, как возврат/испорчен.

В случае вывоза материальных ценностей, при необходимости, отдел безопасности вправе потребовать приобщить к письму-заявке на вывоз ТМЦ, первоначальное письмо-заявку на ввоз вывозимых ТМЦ.

Вынос (вывоз) материальных ценностей с охраняемой территории по просроченным материальным пропускам ЗАПРЕЩЁН.

3.6.14. Установленный порядок выдачи материальных пропусков распространяется и на перемещение товарно-материальных ценностей, принадлежащих подрядным (субподрядным) организациям, выполняющим работы на территории охраняемых объектов.

3.6.15. Порядок использования стороннего автотранспорта:

- при использовании подразделениями СП «НГРЭС» и подрядными (субподрядными) организациями стороннего автотранспорта для перевозки ТМЦ (ввоз/вывоз) или для других производственных вопросов, на автотранспорт сторонних организаций не имеющий допуска на территорию объектов СП «НГРЭС» подаётся заявка на проезд - для выдачи разового пропуска, согласованная с руководителем цеха или службы - где выполняются работы, и согласовывается с отделом безопасности СП «НГРЭС». При завозе ТМЦ к заявке прилагается материальный пропуск. При вывозе ТМЦ выписывается материальный пропуск и прикладывается к разовому пропуску на право проезда, где указывается номер материального пропуска, по которому данные

ТМЦ были завезены/вывезены на территорию объектов «НГРЭС».

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Общие положения.

4.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс организационно-правовых правил и ограничений, специальных технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности объектов АО «ДГК», сохранения коммерческой тайны, служебной информации, материальных ценностей, объектов и оборудования, защиту персонала станции от противоправных посягательств, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обязательных для выполнения лицами, находящимися на охраняемых объектах.

4.1.2. Общее руководство и контроль соблюдения на предприятии внутриобъектового режима возлагается на руководство СП «НГРЭС».

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 и служб, начальники цехов и участков.

4.1.3. 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 Общества, времени начала и окончания работы, времени перерыва на обед для работников управлений, отделов, цехов, служб, а также определение режима работы для подрядных организаций;
- установление и оборудование мест для стоянки служебного и личного транспорта;
- установление порядка вноса (ввоза) и правил пользования на территории производственного объекта средствами мобильной и радиосвязи, личными ПЭВМ, проведения на территории производственного объекта фото-, кино- и видеосъемки;
- установление времени пребывания на производственных объектах дневного персонала, работников оперативных смен, персонала подрядных организаций и посетителей (посторонних граждан);
- установление мест и порядка приёма 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.

4.1.4. Правилами внутреннего трудового распорядка АО «ДГК» 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 Общества.

4.2. Порядок организации охраны объекта.

4.2.1. Организация охраны объектов СП «НГРЭС» определяется утверждённым Перечнем по установлению дислокации постов и определению необходимой численности ведомственной (вневедомственной) охраны, утверждённой директором СП, а также расписанием караулов и табелем постов, согласованным с директором СП «НГРЭС».

4.2.2. По указанию директора СП «НГРЭС», при согласовании с подразделением охраны: дислокация постов может изменяться, на срок до 3 – х месяцев без оформления акта совместной комиссии «при ухудшении оперативной обстановки» на объекте и в районе объекта, в праздничные и выходные дни, в соответствии с поступившими указаниями, для охраны общественного порядка, усилению антитеррористической защищённости объектов привлекается персонал охраны свободных от дежурства смен.

4.2.3. Сдача под охрану (вскрытие) помещений (кабинетов) в которых находятся ТМЦ и инженерно – технические средства производится путем включения (отключения) сигнализации, которая выведена в караульное помещение охраны.

4.2.4. Ключи (дубликаты) от кабинетов и помещений, складов, боксов сдаются (выдаются) в подразделение охраны, под роспись с указанием ФИО получившего ключи в специальном журнале (руководители служб, подразделений, отделов и цехов несут персональную ответственность за соответствие ключей дверным замкам в служебных помещениях).

4.2.5. Ключи от запасных выходов и чердачных помещений зданий и сооружений, а также от ворот запасных проездов на охраняемую территорию, хранятся в помещении охраны и выдаются работникам СП «НГРЭС» под роспись в специальном журнале, с

указанием ФИО получившего ключи, времени получения и сдачи (руководители служб, подразделений, отделов и цехов несут персональную ответственность за соответствие ключей дверным замкам в служебных помещениях, зданиях и сооружениях, а также от ворот запасных проездов на охраняемых территориях).

4.3 Требования внутриобъектового режима:

4.3.1. Весь персонал и посетители во время нахождения на охраняемых объектах СП «НГРЭС», для идентификации личности, обязаны иметь при себе служебные удостоверения (при отсутствии - документы, удостоверяющие личность), пропуск и предъявлять их по первому требованию руководства СП «НГРЭС», работников охраны, специалистов ОБиСП.

4.3.2. Режимы рабочего времени, действующие на объектах СП «НГРЭС», утверждаются Приказом директора СП «НГРЭС».

4.3.3. На объектах СП «НГРЭС» установлены основные режимы рабочего времени:

а) оперативный персонал цехов:

1 смена - начало работы 08.00 час.

окончание работы 20.00 час.

2 смена - начало работы 20.00 час.

окончание работы 08.00 час.

б) персонал аппарата управления:

— ДЛҀА МУЖЧИН:

начало работы 08.00 час.

окончание работы 17.00 час.

окончание работы в пятницу 16.30 час.

—для женщин

начало работы 09.00 час.

окончание работы 17.00 час.

начало работы в пятницу 08.45 час.

окончание работы по пятницам 16.30 час.

в) персонал отделов, служб, групп, руководители всех подразделений, специалисты подразделений, находящихся в прямом подчинении у директора СП «НГРЭС», а также для цехов, участков и подразделений:

— для мужчин:

начало работы 08.00 час.

окончание работы 17.00 час.

окончание работы в пятницу 16.30 час.

—для женщин

начало работы 08.00 час.

окончание работы 16.00 час.

окончание работы в пятницу 16.30 час.

Контроль своевременного начала и окончания работы, а также использования рабочего времени в течении всего рабочего дня (смены) осуществляется руководителями подразделений СП «НГРЭС».

4.3.4. Нахождение на объектах СП «НГРЭС» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни запрещено, кроме оперативного персонала указанного в п. 3.2.4. настоящей Инструкции.

4.3.5. Дорожное движение на территории объектов СП «НГРЭС» осуществляется согласно действующих Правил дорожного движения, утверждённых Правительством РФ (далее – ПДД).

4.3.6. За расположение и состояние дорожных знаков на территории объектов СП «НГРЭС» ответственность возлагается на руководство АТЦ.

4.3.7. За нарушение ПДД и Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах может быть изъят автомобильный пропуск, а нарушитель привлечён к дисциплинарной ответственности. Право изъятия пропуска имеет руководство СП «НГРЭС», специалисты ОБиСП, сотрудники охранный предприятия.

4.3.8. Места для стоянки личного автотранспорта на территории объектов СП «НГРЭС» и прилегающей к ним территории определяются руководством СП «НГРЭС». Стоянка вне обозначенных парковочных мест запрещена.

4.3.9. Заезд на площадку кругового движения перед КПП № 1 НГРЭС разрешается только автотранспорту для посадки и высадки пассажиров. Ожидание пассажиров на площадке кругового движения для автотранспорта запрещено.

4.3.10. Пешеходное движение на территории объектов СП «НГРЭС» осуществляется по тротуарам. При отсутствии тротуаров, движение осуществляется с левой стороны дороги, на встречу движущемуся автотранспорту, как можно ближе к обочине. В случае необходимости, пешеходу следует остановиться и пропустить автотранспорт.

4.3.11. При производственной необходимости, складирование материалов или оборудование вне оборудованных мест хранения (вдоль дорог, на свободных площадях) допускается с разрешения руководства СП «НГРЭС» с соблюдением правил безопасности. Места временного хранения должны огораживаться и обозначаться дорожными знаками.

4.3.12. На гидротехнических сооружениях СП «НГРЭС» (консольный водосброс, насыпная дамбы, подводящем и отводящем каналах, берег водохранилища, примыкающий к НГРЭС) запрещается подплывать к ним на плав.средствах ближе 5 метров от береговой линии, устраивать места отдыха, разводить огонь, купаться, заниматься рыбной ловлей, заниматься водными видами спорта, в том числе и техническими, осуществлять мойку транспортных средств.

4.3.13. Проведение мероприятий на берегу водохранилища, примыкающего к НГРЭС, допускается только с разрешения руководства СП «НГРЭС» и начальника

ОБиСП.

4.3.14. Персоналу и посетителям запрещается принимать вещи, посылки, бандероли и т.п. для передачи на территорию объектов СП «НГРЭС». В случае обращения с просьбой о проносе, необходимо отказаться от предложения и сообщить об этом охране объекта и/или в ОБиСП.

4.3.15. В случае обнаружения подозрительных лиц, лиц находящихся в алкогольном или ином опьянении на территории или производственных помещениях СП «НГРЭС» необходимо сообщить в ОБиСП и/или охране объекта.

4.3.16. На территории СП «НГРЭС» запрещается кормление животных (бродячих, диких).

4.3.17. В случае обнаружения на территории объектов СП «НГРЭС» подозрительных предметов (сумки, рюкзаки, коробки, ящики, мешки и т.п.) запрещается самостоятельно осматривать найденные предметы и вещи. О находке необходимо незамедлительно сообщить охране объекта и/или в ОБиСП.

4.3.18. На территории СП «НГРЭС» и вблизи неё обязательно соблюдение Правил противопожарной безопасности. На территории СП «НГРЭС» запрещается:

- курение вне отведённых для этого мест;
- разведение открытого огня;
- сжигание мусора, опавших листьев и травы.

4.3.19. В случае обнаружения низколетящих летательных аппаратов (беспилотных или пилотируемых) над территорией объектов СП «НГРЭС», необходимо сразу сообщить охране объектов и ОБиСП.

4.3.20. На объектах СП «Нерюнгринская ГРЭС» ведётся аудио- и видео наблюдение и запись.

4.3.21. Проведение кино-, фото-, и видеосъёмки допускается только с разрешения руководителя предприятия и после согласования с руководителем отдела безопасности.

В случае необходимости проведения фото и видеосъёмки (планирование работ на объекте, отчёт о проделанной работе и т.д.), руководитель подразделения (подрядной (субподрядной) организации) составляет служебную записку (письмо-заявку) на имя директора СП «НГРЭС» с просьбой разрешить съёмку. В записке (письме-заявке) указывается цель съёмки, объект съёмки, дата и время проведения съёмки, данные оператора съёмки. Отснятый материал, после проведения съёмки, предоставляется в ОБиСП для просмотра.

Примечание:

А. На территорию охраняемого Объекта допускаются со своим табельным оружием сотрудники правоохранительных органов, имеющих право на его ношение в связи с исполнением служебных обязанностей (Прокуратура РФ, МВД РФ, ФСБ РФ, Следственный Комитет РФ, Федеральная служба войск национальной гвардии, а также работники ЦОТЭК ФГУП «Охрана» Росгвардии).

Б. При появлении лица из числа персонала СП «НГРЭС» или подрядных

(субподрядных) организаций на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения, в состоянии похмельного синдрома руководитель подразделения, цеха, участка, или отдела обязан:

- отстранить нарушителя от работы;
- составить акт о появлении работника на территории объекта СП «НГРЭС» в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;
- поставить в известность руководителей СП «НГРЭС», специалистов отдела безопасности, начальника отдела управления персоналом (в ночное время – начальника смены станции и ответственного от руководства должностного лица);
- поставить в известность начальника караула охранного предприятия;
- в случае необходимости вызвать полицию и сопроводить задержанного на медицинское освидетельствование, совместно с представителями полиции.

В. Обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима должностные лица – начальники участков, цехов, отделов, служб, обязаны незамедлительно сообщать по тел. 15 420, 15 402, 15 532, а также любому сотруднику охраны.

4.4. Особенности организации внутриобъектового режима при угрозе возникновения диверсионно-террористических актов.

4.4.1. При возникновении угрозы проведения диверсионно-террористического акта, обострении оперативной обстановки оперативным штабом СП «НГРЭС» и руководителями подразделения охраны проводятся следующие мероприятия:

- усиливается охрана объекта, путём усиления и выставления дополнительных постов;
- организуется взаимодействие и обмен информацией антитеррористического штаба СП «НГРЭС» с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии;
- по распоряжению оперативного штаба по безопасности объектов СП «Нерюнгринская ГРЭС», ограничивается, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект посетителей, персонала подрядных (субподрядных) организаций и прикомандированных лиц;
- усиливается контроль пропуска персонала и посетителей, организуется полный досмотр личных вещей;
- усиливается контроль за въездом на охраняемые объекты и стоянкой служебного и личного транспорта, за перемещением грузов, а также стоянкой постороннего автотранспорта вблизи ограждения периметра охраняемого объекта;
- усиливается контроль за воздушным пространством, с целью пресечения нахождения беспилотных летательных аппаратов в воздушном пространстве охраняемого объекта, с целью отражения нападения на охраняемые объекты силами работников охраны и персонала СП «НГРЭС»;
- применяются меры к обеспечению сохранности информации, составляющую коммерческую, служебную тайну и информацию, содержащую персональные данные.

4.4.2. Подразделения охраны могут переводиться на усиленный вариант несения службы приказом СП «НГРЭС» и руководством организации охраны.

5. Порядок пропуска экскурсионных групп на территорию охраняемых объектов СП «НГРЭС».

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

5.2. Заявка на проведение экскурсии поступает в СП «НГРЭС» от оператора экскурсии не позднее чем за 14 календарных дней, в отношении иностранных граждан – не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения экскурсии. В заявке указываются данные каждого участника экскурсии.

5.3. ОБиСП СП «НГРЭС» 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. При этом организатор экскурсии вправе не раскрывать причины принятого решения.

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

5.5. Неявка участника экскурсии в указанное время расценивается как отказ от участия в её проведении.

Участники экскурсии должны иметь при себе:

- документы, удостоверяющие личность;
- копию заявки (одну на всех участников);
- 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.

5.6. Личные вещи экскурсанта (пакеты, сумки, рюкзаки и др.) остаются за пределами охраняемой территории на время проведения экскурсии.

5.7. 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, знакомит с правилами поведения при нахождении на энергообъекте, с установленным маршрутом движения, а также с правилами осуществления фото- видеосъемки.

5.8. На охраняемую территорию не допускаются следующие участники

экскурсии:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, в состоянии похмельного синдрома;
- посетители с животными;
- лица, нарушающие морально-этические нормы поведения;
- лица, не выполняющие требования режима безопасности, пропускного и внутриобъектового режима, не прошедшие инструктаж по соблюдению мер безопасности и правилах поведения при нахождении на объекте, включая осуществление фото- видеосъемки;
- дети младше 10 лет (без согласования руководителей Общества).

5.9. Перемещение экскурсантов по территории объекта осуществляется в строгом соответствии с утверждённой программой проведения экскурсии, маршрутом в составе организованной экскурсионной группы в сопровождении гида, представителей отдела безопасности и при необходимости, инженерно-технических работников с остановкой в специально обозначенных местах.

5.10. Нахождение участников экскурсии вне утвержденного маршрута запрещено. экскурсанты не могут покидать установленные экскурсионную группу без разрешения и без сопровождения представителя объекта.

5.11. Продолжительность и маршрут экскурсии определяется программой мероприятия и может корректироваться организатором с учётом проведения на энергообъекте работ, а также погодных условий. По итогам проведения экскурсии её организатором составляется отчёт.

5.12. При проведении экскурсии её участники обязаны:

- соблюдать дисциплину, выполнять все указания организатора и гида, передвигаться по строго определённом 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 об возникновении непосредственной угрозы для жизни и здоровья своём или окружающих лиц, об ухудшении состояния здоровья или травме;
- обращать внимание на предупредительные и запрещающие плакаты, выполнять указанные на них меры предосторожности;
- соблюдать осторожность во время гололёда, 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 подъёме и спуске по лестничным маршам наступать на каждую ступеньку всей ступней, держаться за перила, не прыгать, не бегать и при подъёме или спуске не отвлекаться на мобильные устройства;

- не наступать на крышки колодцев подземных коммуникаций, кабели, провода, шланги;

5.13. 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;
- употреблять алкогольные напитки, психотропные препараты, курить;
- вести без разрешения сопровождающего видео- фотосъёмку вне специальных организованных для проведения экскурсии и обозначенных специальными знаками мест.

5.14. Специалисты ОБиСП и работники охранного предприятия имеют право ограничивать (приостанавливать) проведение экскурсии в случае выявления нарушения или невыполнения экскурсантом требований безопасности при нахождении на объекте, требований по организации пропускного и внутриобъектового режима или иных ограничивающих требований, установленных на предприятии.

5.15. Пропуск экскурсий на территорию объектов осуществляется только в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Максимальное количество экскурсантов – 20 человек.

5.16. Руководитель экскурсионной группы обязан иметь при себе утверждённый директором СП «НГРЭС» и начальником отдела безопасности поименный список лиц, включенных в состав экскурсантов, их фотографии (копии паспортов).

5.17. Общие требования безопасности при проведении экскурсий:

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

5.18. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

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

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

5.19. Требования безопасности по окончании пешеходной экскурсии к её руководителю:

- проверить по списку наличие всех участников;
- собрать используемый во время экскурсии инвентарь (каска, униформу и т.д.);
- группа обязана возвращается в полном составе к КПП. Запрещается отпускать экскурсантов для самостоятельного (одиночного) передвижения по территории объектов СП «НГРЭС» после окончания экскурсии;
- по требованию специалиста отдела безопасности участники экскурсии должны предоставить для изучения средства фото-видео фиксации.

6. Особенности допуска на объекты СП «НГРЭС» иностранных граждан и лиц без гражданства.

6.1. Порядок допуска на охраняемую территорию иностранных граждан и иностранных делегаций регламентируется отдельными локальными нормативными документами.

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

7. Права работников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

Работники охраны имеют право:

- В соответствии с ФЗ от 14.04.1999г. № 77 «О ведомственной охране» - работники охраны имеют право на применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия на охраняемых объектах, а также вне охраняемых объектов при преследовании лиц, совершивших преступление или административное правонарушение на охраняемых объектах.
- Требовать от персонала и должностных лиц охраняемых объектов и других

граждан неукоснительного соблюдения требований настоящей инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам;

- На охраняемых объектах проверять у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ. В случае обнаружения лица без разрешительных документов на право пребывания на объектах СП «НГРЭС», лицо доставляется в караульное помещение, до выяснения обстоятельств по делу, одновременно вызывается начальник караула, уведомляется отдел безопасности;

- Производить досмотр транспортных средств при въезде (выезде) на охраняемые объекты;

- При входе на охраняемый объект, персонал и посетители могут иметь с собой только личные вещи, сумку (барсетка) или портфель для документов, женщины - дамскую сумку и т.п.

- При вносе на охраняемую территорию коробок, ящиков, свертков, крупногабаритных сумок, предметов, а также рюкзаков, пакетов и т.п.), данное имущество подлежит ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ осмотру (проверке) контролерами подразделения охраны, находящимися на смене. Проверка указанных предметов осуществляется при добровольном предъявлении переносимого содержимого владельцем, путем визуального осмотра содержимого, в случае необходимости с использованием металло-детектора.

- При необходимости проведения личного досмотра, с целью обнаружения под верхней одеждой досматриваемого запрещённых к проносу предметов, досмотр проводится на добровольной основе, в досмотровой комнате лицами одного пола с досматриваемым.

- При отказе владельца от осмотра (проверки) указанных выше предметов, при попытке вноса на охраняемый объект, лицо на объект не допускается до окончания разбирательств по существу, одновременно вызывается начальник караула, непосредственный руководитель работника, уведомляется отдел безопасности.

- При отказе владельца от осмотра (проверки) крупногабаритного предмета при попытке выноса с охраняемого объекта, лицо препровождается в караульное помещение охраны до окончания разбирательства по существу, одновременно вызывается непосредственный руководитель работника, уведомляется отдел безопасности.

- При отказе водителя транспортного средства от досмотра транспортного средства, либо оказания противодействия законным требованиям контролёра при досмотре транспортного средства при выезде с охраняемого объекта, водитель и следующие с ним лица препровожаются в караульное помещение охраны до окончания разбирательства по существу, выезд запрещается до окончания разбирательств, одновременно вызывается начальник караула, непосредственный руководитель работника, уведомляется отдел безопасности.

О попытке проезда транспорта не прошедшего досмотр, незамедлительно информируется начальник караула, который принимает решение по существу, согласно должностных обязанностей.

- При обнаружении персонала СП «НГРЭС», подрядных (субподрядных) организаций, посетителей на территории объектов СП «НГРЭС» с признаками алкогольного, наркотического и иного опьянения, в состоянии похмельного синдрома, работники охраны имеют право препроводить таких лиц в караульное помещение для проведения разбирательств по существу, одновременно уведомив начальника караула, непосредственного руководителя доставленных, специалистов отдела безопасности. В выходные дни и ночное время - уведомляется начальник смены станции и ответственное лицо от руководства станции.

- Производить задержание нарушителей, сопровождать их в служебное помещение ведомственной охраны, осуществлять передачу представителям органов внутренних дел лиц, подозреваемых в совершении преступления или административного правонарушения на охраняемом объекте - одновременно уведомив начальника караула, непосредственного руководителя работников, специалистов отдела безопасности. В выходные дни и ночное время уведомляется начальник смены станции и ответственное лицо от руководства станции.

- Беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

8. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах СП «НГРЭС».

8.1. Грубыми нарушениями пропускного и внутриобъектового режима являются:

- попытка прохода (проход), проезда (проезд) на объекты СП «НГРЭС» без пропуска, либо по пропуску на чужое имя (на другое транспортное средство), передача пропуска другому лицу, либо по просроченному пропуску, либо с использованием поддельного, а равно неверно оформленного пропуска, перенос данных с электронного пропуска на другие носители информации (брелок, чип-ключ и т.п), также с использованием поддельных, либо чужих документов удостоверяющих личность, либо документов на другое транспортное средство;
- попытка прохода (проход), проезда (проезд) на охраняемую территорию предприятия (выход с территории) в неустановленных для этого местах или проникать на неё иными незаконными способами (перелезание через турникет, под турникетом, силовая разблокировка и т.п.);
- провоз на охраняемую территорию и вывоз с охраняемой территории посторонних лиц или работников без документов, дающих право пребывания на охраняемом объекте;
- нахождение на территории предприятия без производственной необходимости и

без согласования с руководством СП «НГРЭС» и подразделения безопасности;

- внос (ввоз) на охраняемую территорию объекта предметов, веществ запрещённых для проноса (провоза);

- вынос (вывоз) с охраняемой территории ТМЦ без материального пропуска или иных документов, разрешающих их вынос (вывоз);

- без согласования с руководством СП «НГРЭС» и подразделения безопасности разрешать допуск и пребывание в режимных и производственных помещениях посторонних лиц, а также не имеющих на то права работников предприятия;

- перемещение на охраняемую территорию объектов СП без согласования с руководством СП «НГРЭС» и отдела безопасности личные ПЭВМ (ноутбуки), видео- и фотоаппаратуру, а также иные средства для записи, копирования, хранения и передачи информации, за исключением мобильных телефонов;

- проведение фото, кино, видеосъемки на все виды фото-видеотехники (включая мобильные телефоны): технологического оборудования в любом производственном состоянии, зданий и объектов, подходов к объекту энергетики, системы физической защиты без разрешения руководителя охраняемого объекта и специалиста по безопасности. 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;

- препятствие своими действиями исполнению работниками охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников охраны (предъявить пропуск, предоставить для проверки (осмотра) личные, вещи и имущество, предоставить для проведения осмотра (проверки) транспортное средство и т.п.);

- оставление 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;

- оставление в помещении КПП (поста) на хранение или для передачи на территорию объекта работникам или другим лицам, какие-либо предметы (свёртки, пакеты, сумки, ящики, чемоданы и другое имущество);

- прохождение на охраняемую территорию предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, в состоянии похмельного синдрома. Запрещено вносить алкогольные напитки и наркотические средства и психотропные вещества, находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, распивать алкогольные напитки и пиво, принимать наркотические средства и психотропные средства;

- проход (проезд) на охраняемую территорию СП «НГРЭС» в не рабочее время, выходные и праздничные дни без согласованной в установленном порядке заявки;

- утеря пропуска, не продление срока действия пропуска, невозврат пропуска при

расторжении трудового договора (увольнение) или окончания выполнения работ, оказания услуг по договору;

– нарушение правил дорожного движения, правил пожарной и промышленной безопасности на объектах СП «НГРЭС».

8.2. О всех случаях административного задержания работники охраны немедленно сообщают руководителю структурного подразделения или руководителю подразделения безопасности, а в случае их отсутствия – начальнику смены станции.

8.3. Лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, самовольно проникшие на охраняемую территорию, совершившие преступления или правонарушения на территории охраняемого объекта, а также не выполняющие законные требования работников охраны при проверке документов, либо отказывающиеся от досмотра переносимого ими имущества по территории охраняемого объекта, задерживаются охраной и доставляются в служебное помещение охраны, где проводится разбирательство по существу, согласно действующих нормативных актов.

8.4. Работники подрядных (субподрядных) организаций, допустившие нарушение пропускного и/или внутриобъектового режима, а также работники охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности по ходатайству руководителей структурных подразделений Общества.

8.5. 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 в установленном порядке и передаются правоохранительным органам;

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

8.7. Персонал СП «НГРЭС» и подрядных (субподрядных) организаций, допустивший нарушения пропускного и внутриобъектового режимов могут привлекаться к административной и дисциплинарной ответственности в соответствующих Положениями предприятия, Трудовым кодексом РФ и Кодексом об Административных правонарушениях РФ.

8.8. Начальники служб, подразделений, участков, цехов, отделов СП «НГРЭС» обязаны доводить требования Инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах СП НГРЭС» подчинённому персоналу под роспись в листе ознакомления. Начальники служб, подразделений, участков, цехов, отделов СП «НГРЭС» несут персональную ответственность за нарушение или не исполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчинённым им персоналом, а также персоналом подрядных (субподрядных) организаций, осуществляющих работы на подчинённом им участке.