

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник
Отдела по Хабаровскому краю
ЦОО ТЭК (филиал) ФГУП
«Охрана» Росгвардии

_____ В.А. Донец

« ____ » _____ 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»
АО «ДГК»

_____ В.Ю. Павленко

« ____ » _____ 2026 г.

И Н С Т Р У К Ц И Я
по пропускному и внутриобъектовому режимам
СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»
АО «Дальневосточной генерирующей компании»

г. Советская Гавань
2026г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	стр.3
2. Пропускной режим	стр.5
2.1. Виды пропусков. Порядок оформления и выдачи пропусков	стр.5
2.2. Порядок пропуска на охраняемые объекты работников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан	стр.8
2.3. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов работников структурных подразделений АО «ДГК»	стр.11
2.4. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов работников подрядных организаций	стр.13
2.5. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов посторонних граждан (посетителей)	стр.14
2.6. Порядок вноса (ввоза) на территорию охраняемых объектов, выноса (вывоза) с территории охраняемых объектов материальных ценностей	стр.14
2.7. Порядок пропуска на территорию промышленной площадки и другие охраняемые объекты транспортных средств и другой техники	стр.18
2.8. Порядок проведения осмотра (проверки) транспортных средств и другой техники	стр.19
2.9. Пропуск на территорию охраняемого объекта грузовых железнодорожных составов	стр.20
2.10. Основания для проведения и порядка осуществления досмотра транспортных средств и другой техники	стр.21
3. Внутриобъектовый режим	стр.22
3.1. Внутриобъектовый режим на охраняемых объектах	стр.22
3.2. Порядок приема и сдачи под охрану караулу помещений (служебных кабинетов, производственно-технологических, складских и иных помещений), оборудованных средствами охранной сигнализации	стр.25
4. Особенности пропускного и внутриобъектового режимов при возникновении угрозы совершения террористического акта	стр. 26
5. Учет, хранение и уничтожение пропусков	стр. 27
6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима	стр. 27
7. Приложение № 1	стр. 30
8. Приложение № 2	стр. 31
9. Приложение № 3	стр. 32
10. Приложение № 4	стр. 33
11. Приложение № 5	стр. 34
12. Приложение № 6	стр. 35
13. Приложение № 7	стр. 36
14. Приложение № 8	стр. 37
15. Приложение № 9	стр. 38
16. Приложение №10	стр. 39
17. Приложение №11	стр. 40
18. Приложение №12	стр. 41
19. Приложение №13	стр. 42
20. Приложение №14	стр. 43
21. Приложение №15	стр. 44
22. Приложение №16	стр. 45
23. Приложение № 17	стр. 46
16. Лист ознакомления с Инструкцией	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и определяет мероприятия по осуществлению и контролю за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками аппарата управления, структурных подразделений, персоналом подрядных организаций и посторонними гражданами (посетителями).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на производственных объектах АО «Дальневосточная генерирующая компания».

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками аппарата управления и структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань». Требования настоящей Инструкции в полной мере распространяются на работников подрядных организаций, выполняющих работы на охраняемых объектах, а также посетителей из числа посторонних граждан.

1.4. Работники подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов. Настоящая Инструкция устанавливает персональную ответственность руководителей, должностных лиц и работников за допуск либо оказание содействия посторонним лицам в проникновении на охраняемые объекты, критические элементы потенциально опасные участки объекта, в режимные помещения, а также в производственные здания и сооружения.

1.5. **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.

Организация пропускного режима обеспечивается проведением следующих мероприятий:

- установление мест, предназначенных для прохода (проезда) на территорию охраняемых объектов людей и транспорта, принятие мер по их оборудованию;
- определение порядка допуска на охраняемую территорию дневного персонала, рабочих (оперативных) смен, время 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;
- осуществление контроля над ввозом (вносом) на территорию охраняемых объектов, вывозом (выносом) за пределы охраняемых объектов материальных ценностей;
- установление видов пропусков, действующих на производственном объекте, для прохода и проезда на охраняемую территорию;

- разработка Перечня Федеральных правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, служебные удостоверения должностных лиц которых дают право входа на территорию и выхода с охраняемого объекта, а также определение условий и порядка допуска на производственные объекты сотрудников правоохранительных органов, МЧС России, аварийных служб, специальной техники и машин бригад «скорой медицинской помощи»;
- установливание порядка допуска на охраняемые объекты работников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан;
- установливание особого порядка допуска на критические элементы и потенциально опасные участки производственных объектов, а также в режимные помещения;
- определение Перечня должностных лиц охраняемых объектов, которым предоставлено право отдавать распоряжения на оформление и выдачу пропусков, в том числе на допуск на охраняемые объекты посетителей и постороннего транспорта;
- установливание порядка допуска собственного персонала и работников подрядных организаций на территорию предприятия в выходные и праздничные дни;
- определение порядка действий должностных лиц и персонала при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, возникновении на производственных объектах пожара, аварий, чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, при угрозе совершения террористического акта, а также при попытке посторонних лиц проникнуть на охраняемые объекты и в охраняемые помещения.

1.6. Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, направленных на обеспечение сохранности оборудования, имущества, материальных ценностей и иной собственности предприятия и подлежащих выполнению всеми лицами, находящимися на территории охраняемого объекта.

Организация и обеспечение внутриобъектового режима обеспечивается проведением следующих мероприятий:

- определение на основе правил внутреннего трудового распорядка порядка работы смен оперативного персонала предприятия, время начала и окончания работы, время перерыва на обед, режим работы для подрядных организаций;
- поддержание порядка на территории охраняемого объекта, закрепленной за подразделениями;
- определение мест стоянки служебного и личного транспорта;
- установления порядка вноса (ввоза) и правила пользования на территории производственного объекта личными ПЭВМ, проведения на территории производственного объекта фото и видеосъемки;
- регламентация времени пребывания на производственных объектах дневного персонала, работников оперативных смен, персонала подрядных организаций и посетителей (посторонних граждан);
- установление мест для приема пищи персоналом рабочих (оперативных) смен, мест для хранения спецодежды, личных вещей и переодевания работников, мест для курения и порядок их оборудования;
- определение перечня помещений, подлежащих оборудованию средствами охранной, пожарной сигнализации, порядок приема и сдачи помещений под охрану караула;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядок их приема и сдачи, времени и порядка уборки производственных помещений, служебных кабинетов, в том числе времени наведения порядка в режимных помещениях.

1.7. Все лица, принимаемые на работу в СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», а также в подрядные организации, выполняющие работы на территории охраняемых объектов, обязаны пройти вводный инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам.

С работниками, принимаемыми на работу в отделы, службы аппарата управления СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» инструктаж проводится сотрудниками группы безопасности и специальных программ, а также работниками кадровой службы. С работниками, принимаемыми в структурные подразделения СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» руководителями данных подразделений.

Руководители всех подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» обязаны организовать с вновь принятыми работниками изучение требований настоящей Инструкции, осуществлять контроль и обеспечивать их выполнение подчиненными.

1.8. Инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам с работниками подрядных организаций, выполняющими работы на территории охраняемых объектов, обязаны проводить руководители подрядных организаций или назначенные для этого подчиненные им должностные лица подразделений подрядной организации.

1.9. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» возлагается на работников подразделений охраны, которые при исполнении обязанностей на посту (КПП) обязаны руководствоваться требованиями, изложенными в настоящей Инструкции.

1.10. Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции и соблюдением на объектах СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников группы безопасности и специальных программ.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1. Виды пропусков. Порядок оформления и выдачи пропусков.

2.1.1. Работникам, принимаемым на работу в СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» на постоянной основе, выдаются электронные пропуска (персональные proximity карты) Приложение № 3, которые дают право на проход через электромеханические турникеты, установленные в помещениях КПП (проходных), а также в административном здании в установленном режимом работы время для подразделения, в которое принят работник. Электронный пропуск (персональная proximity карта) оформляется с фотографией работника, которому он выдается. В электронном пропуске указывается должность и подразделение (отдел, служба, цех), в которое принят работник. Каждый электронный пропуск (персональная proximity карта) имеет свой индивидуальный номер (код) и регистрируется в базе данных системы контроля управления доступа (СКУД).

2.1.2. Для руководителей подразделений аппарата управления действие электронных пропусков устанавливается без ограничения по времени. По электронным пропускам со свободным режимом входа /выхода руководители подразделений имеют право свободного прохода через турникеты СКУД на территорию предприятия и в административное здание управления в любое время в рабочие и выходные дни.

2.1.3. Для работников подразделений аппарата управления, работающих по пятидневной (40-часовой) рабочей неделе, время действия электронных пропусков устанавливается с 07.00 до 18.00 часов с правом выхода с территории предприятия на обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.4. Для персонала, работающего в условиях сменного режима работы (работников оперативных смен подразделений), время действия электронных

пропусков устанавливается в соответствии с графиком и временем работы смен. При переводе работника из одной смены в другую, для обеспечения его прохода через электромеханические турникеты, установленные в помещениях КПП (проходных), при входе на работу и выходе после работы, руководитель подразделения СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» обязан заблаговременно проинформировать специалиста группы безопасности и специальных программ о необходимости внесения соответствующих изменений в базу данных СКУД.

2.1.5. Установленный настоящей Инструкцией порядок выдачи электронных пропусков распространяется также и на работников подрядных организаций, выполняющих работы на территории охраняемых объектов. Для работников подрядных организаций выдаются электронные пропуска (персональные proximity карты), Приложение № 6 отличающиеся от электронных пропусков собственного персонала структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

2.1.6. Для оформления и выдачи электронных пропусков подчиненным работникам руководитель подрядной организации подает на имя директора СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» письменную заявку (письмо), в которой указывает:

- на основании чего, с какой даты и на какой срок необходимо оформить электронные пропуска, режим допуска персонала (общий, сменный, свободный);
- дни (рабочие, выходные) и время, в которое будут производиться работы по договору (реквизиты) на охраняемой территории.
- Ф.И.О., письменные согласия указанных в письме работников на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК», занимаемые должности, копии документов, удостоверяющих личность подчиненных работников. На весь списочный состав работников подрядной организации, указанных в заявке, для изготовления электронных пропусков руководитель подрядной организации прилагает персональные proximity карты. В зависимости от численности персонала подрядной организации (количества затребованных для изготовления электронных пропусков) - руководитель подрядной организации по согласованию с начальником

Бюро пропусков **обязано также приобрести** необходимые для изготовления пропусков **расходные материалы**.

2.1.7. В случае производственной необходимости выполнения сверхурочных работ допуск на территорию предприятия работников подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», работающих по пятидневной (40-часовой) рабочей неделе, в том числе персонала подрядных организаций, осуществляется по их электронным пропускам и только на основании служебных записок руководителей подразделений СП (или письменных заявок руководителей подрядных организаций) согласованных директором (главным инженером) предприятия и завизированных сотрудником группы безопасности и специальных программ.

2.1.8. По заявкам руководителей подразделений для производства работ на территории предприятия в ограниченный период времени выдается временный пропуск Приложение № 6.

2.1.9. Посетителям (посторонним гражданам), прибывающим на предприятие АО «ДГК» для решения каких-либо производственных или служебных вопросов, оформляются разовые пропуска, Приложение № 7. Разовые пропуска посетителям (посторонним гражданам), оформляются и выдаются инспектором бюро пропусков по письменному (устному с последующим предоставлением письменной заявки) распоряжению должностных лиц, указанных в Приложении №1 к настоящей

Инструкции. Разовые пропуска оформляются по документам, удостоверяющим личность граждан.

Вход посетителей (посторонних граждан) на охраняемую территорию предприятия разрешается в рабочие дни с 08.00 до 16.30.

2.1.10. Работники подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и подрядных организаций, которым выданы электронные пропуска (персональные proximity карты) **ОБЯЗАНЫ:**

- обеспечивать сохранность и надлежащий вид выданных им персональных proximity карт;
- всегда иметь персональную proximity карту при себе при входе на территорию СП и при выходе с охраняемого объекта, а также предъявлять электронный пропуск для проверки по требованию контролера КПП;
- при утере персональной proximity карты или приведении электронного пропуска в негодное состояние - немедленно сообщить об этом работнику, выдавшему персональную proximity карту, и для выдачи нового электронного пропуска взамен утерянной proximity карты - обратиться в группу безопасности и специальных программ СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

В целях обеспечения сохранности персональной proximity карты и ее надлежащего вида, допускается ношение электронного пропуска в прозрачной обертке.

При увольнении работник обязан сдать свою персональную proximity карту должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу электронных пропусков.

2.1.11. В целях недопущения повреждения считывающих устройств или других конструктивных элементов электромеханического турникета, а также предотвращения создания перед турникетами очереди во время массового прохода персонала, необходимо заблаговременно приготовить и при проходе через турникет держать персональную proximity карту в руке.

При проходе через электромеханический турникет преграждающие планки турникета необходимо проворачивать только по направлению движения (вперед).

2.1.12. При проходе через турникеты ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- прислоняться к считывающим устройствам турникетов частями тела, где в карманах верхней одежды может находиться электронный пропуск;
- прикладывать к считывающим устройствам личные вещи или предметы (куртки, пиджаки, дипломаты, дамские сумочки, портмоне, кошельки и т.п.), в которых может находиться электронный пропуск;
- во время прохода через турникет прилагать излишние усилия к прокручиванию преграждающих планок турникета до момента получения извещения на проход (до появления на считывающем устройстве сигнала зеленого цвета);
- ставить турникеты и его конструктивные элементы какие-либо предметы (особенно емкости с жидкостями);
- опираться или садиться на разграничительное ограждение турникетов или другие, ограничивающие проход, устройства;
- проходить (или пытаться пройти) между разграничительным ограждением и преграждающими планками турникетов;
- проходить через турникеты способом переступания через вращающиеся преграждающие планки или подлазом под ними.

2.1.13. Перемещение всех категорий лиц, в том числе при въезде/выезде, минуя СКУД, не допускается.

2.2. Порядок допуска на охраняемые объекты работников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан.

2.2.1. Работники ПАО «РусГидро», и АО «Дальневосточная генерирующая компания» допускаются на охраняемую территорию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» в рабочие дни по служебным удостоверениям, выданным в исполнительных аппаратах ПАО, АО, или в сопровождении представителя (должностного лица) СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

2.2.2. В случае самостоятельного прибытия вышеуказанных работников (без сопровождения) на охраняемый объект СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» представитель охраны обязан:

- проверить наличие и соответствие (действительность) служебного удостоверения, вежливо уточнить к кому из руководителей направляется прибывший работник;
- доложить о прибытии представителя вышестоящей организации начальнику караула (сообщить начальнику караула фамилию и должность прибывшего работника, а также к кому он направляется).

Пропуск на территорию охраняемого объекта прибывшего представителя ПАО «РусГидро» или АО «Дальневосточная генерирующая компания» контролер КПП осуществляет только по разрешению начальника караула.

О самостоятельном (без сопровождения) прибытии на объект представителя вышестоящей организации начальник караула **обязан немедленно проинформировать о его прибытии на объект начальника смены станции.**

Начальник смены станции о прибытии на объект представителя исполнительного аппарата вышестоящей организации **обязан немедленно проинформировать директора СП или главного инженера** и только с их разрешения отдает распоряжение начальнику караула на их допуск на территорию охраняемого объекта.

2.2.3. Руководители правительства Хабаровского края и органов местного самоуправления, сотрудники подразделений УФСБ России по Хабаровскому краю, территориальных органов УМВД России и Росгвардии России по Хабаровскому краю, представители МЧС России, работники прокуратуры, допускаются на охраняемую территорию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» по своим служебным удостоверениям в сопровождении работника аппарата управления СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

2.2.4. Представители Ростехнадзора, Государственной инспекции труда, государственного санитарного, экологического надзора и иных структур, осуществляющих контроль и надзор за технологическими процессами на объектах П «ТЭЦ в г. Советская Гавань», допускаются на охраняемую территорию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» по своим служебным удостоверениям в сопровождении работника аппарата управления СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

2.2.5. Представители средств массовой информации, прибывшие на объекты СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» в том числе для проведения фото и видеосъемки, на охраняемую территорию допускаются с разрешения директора или его заместителей. Допуск представителей СМИ на охраняемую территорию производственных объектов осуществляется на основании служебной записки пресс-секретаря АО «ДГК» с выдачей прибывшим по документам, удостоверяющим личность, или по их служебным удостоверениям гостевых карт и в обязательном сопровождении пресс - секретаря АО «ДГК» 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

2.2.6. Представители банков, заключивших договорные отношения с АО «ДГК», уполномоченные для работы с клиентами (персоналом предприятий) допускаются на территорию предприятий с 08.00 до 17.00 в рабочие дни недели по документам, удостоверяющим личность, или по своим служебным удостоверениям с выдачей им разовых пропусков на время, указанное в заявке.

2.2.7. Лица (учащиеся, студенты), входящие в состав экскурсионных групп, формируемых по заявкам учебных заведений и согласованных с руководством СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» допускаются на охраняемую территорию по общему списку группы, заверенному подписью руководителя и печатью учебного заведения, а также по документам, удостоверяющим личность экскурсантов.

Допуск экскурсантов осуществляется во главе с руководителем экскурсионной группы и в обязательном сопровождении экскурсионной группы должностным лицом предприятия, назначенным для проведения экскурсии после проведения инструктажа по соблюдению мер безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов. Пропуск экскурсантов на охраняемую территорию осуществляется только на центральной проходной предприятия через разблокированный на время прохода экскурсионной группы электромеханический турникет.

2.2.7.1 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.

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

2.2.7.3 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.

2.2.7.4 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.

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

2.2.7.6 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.

2.2.7.7 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, охолощенное 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, спиртосодержащие 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.

2.2.7.8 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.

2.2.7.9 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.

2.2.7.10 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).

2.2.7.11 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;

- 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.

2.2.7.12 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, запрещается отпускать кого-либо по дороге. Самостоятельное убытие участников разрешается только с письменного согласия руководителя группы (с условием организации сопровождения до КПП);
- по требованию ответственного за безопасность предоставить для изучения средства фото-видео фиксации и записи.

2.2.8. Пропуск на территорию охраняемых объектов АО «ДГК» иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в строгом соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций на объектах АО «ДГК».

Иностранные граждане, имеющие регистрацию и разрешение на работу в РФ, выданные подразделениями по вопросам миграции МВД РФ, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочей силы для выполнения каких-либо работ на объектах СП, расположенных в промышленной зоне станций, допускаются на территорию охраняемых объектов только после согласования списков указанных граждан с территориальными подразделениями УФСБ России по Хабаровскому краю.

2.2.9. Право прохода на охраняемую территорию по служебным удостоверениям также имеют представители фельдъегерской и специальной связи в сопровождении работника СБ и СП, получающего или отправляющего корреспонденцию. Работникам охраны категорически ЗАПРЕЩЕНО принимать от кого бы то ни было принесенную курьерами, либо посторонними лицами любую корреспонденцию, посылки, баннероли и т.п. Доставщик (курьер) обязан связаться с ответственным за получение данной корреспонденции и передать ее лично в руки получателю, при оставлении на территории КПП пакетов, посылок и т.п., работник охраны должен принять меры к задержанию доставщика (курьера) доставившего данный груз, уведомить все заинтересованные стороны. Передать нарушителя в установленном порядке правоохранительным органам для выяснения всех обстоятельств.

2.3. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов работников структурных подразделений АО «ДГК».

2.3.1. Работники структурных подразделений прибывшие на СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» по служебным делам, прибывшие на охраняемые объекты допускаются на территорию СП на общих с посетителями (посторонними гражданами) основаниях: по документам, удостоверяющим личность, в том числе с выдачей им разовых пропусков для прохода на территорию СП.

2.3.2. В случае возникновения необходимости вызова работников для подмены оперативного персонала или выполнения срочных ремонтных работ, их допуск на территорию предприятия осуществляется по устному распоряжению начальника

смены станции и по электронным пропускам с последующим предоставлением заявки на работников.

Должностные лица структурных подразделений, привлекающие подчиненный персонал к работам вовремя, не соответствующее режиму работы сотрудников, **обязаны** заблаговременно подать в группу безопасности и специальных программ служебные записки, согласованные с руководством СП с указанием в них фамилий привлекаемых работников, периода времени и режима работы.

2.3.3. Пропуск оперативного персонала на территорию предприятия для сдачи экзаменов по ПТЭ, ПТБ, ППБ, участия в проведении плановых занятий и тренировок, вовремя, не предусмотренное для них графиком работы, осуществляется по пропускам на основании служебных записок начальников цехов, согласованных с группой безопасности и специальных программ.

2.3.4. Выход работникам структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» с территории предприятия в рабочее время, либо уход с работы ранее времени, установленного внутренним трудовым распорядком, а также временем доступа, предусмотренного для персональной proximity карты в соответствии с режимом работы работника, разрешается только **по разрешению** выданным руководителем подразделения.

2.3.5. Работники структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» прибывшие на работу без электронного пропуска, и не имеющие при себе каких-либо документов, удостоверяющих личность, могут быть пропущены на территорию предприятия и покидать ее по распоряжению начальника смены станции, в сопровождении руководителя подразделения или сотрудников подразделения безопасности с оформлением разового пропуска после сверки личности с электронной карточкой учета бюро пропусков, либо визуального подтверждения личности вышеназванными руководителями.

2.3.6. Для пропуска на охраняемую территорию с 08.00 до 17.00 **в рабочие дни** работников сторонних организаций либо отдельных граждан, оказывающих подразделениям СП какие либо услуги, а также для оформления пропуска на въезд на территорию предприятия принадлежащего им автотранспорта (с целью ввоза необходимых для работы материалов и инструментов), руководитель подразделения СП, либо руководитель организации, в которой работают указанные лица, **обязан** подать в группу безопасности СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» служебную записку с приложением к ней паспортных данных указанных лиц, регистрационный номер автомобиля, марку, согласованную с руководством СП не позднее чем за 24 часа, на оформление и выдачу посторонним гражданам пропусков на вход на территорию предприятия (на въезд транспортного средства) в рабочее время.

Все указанные выше посторонние граждане предъявляют для оформления пропусков, а также при входе (въезде) на охраняемую территорию и обратном выходе (выезде) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ).

2.3.7. Для получения разрешения и оформления допуска на охраняемую территорию лиц, указанных в п.2.3.11 настоящей Инструкции, для выполнения ими работ **после 17.00 в рабочие дни, а при производственной необходимости - в выходные дни,** а также для получения разрешения на ввоз (вывоз) необходимых для выполнения работ материалов и инструментов, руководитель подразделения СП, либо руководитель организации, в которой работают указанные лица, **обязан** заблаговременно подать в группу безопасности СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» служебную записку о

разрешении выполнения работ во внеурочное время, согласованную с директором (главным инженером) предприятия.

2.3.8. Работники аппарата управления СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» (кроме руководства СП), в рабочее время въезжающие на территорию, в том числе в качестве пассажиров, или выезжающие с территории СП по своим производственным делам на служебном или личном транспорте, при проезде через оборудованные на ТЭЦ посты - **высаживаются из транспортного средства.**

Фамилии работников, не имевших при себе электронных пропусков, и фамилию водителя, управлявшего транспортным средством, на котором была зафиксирована попытка въезда на территорию охраняемого объекта без документов, руководитель подразделения охраны **обязан** указать в ежедневном донесении о фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима, предоставляемом в группу безопасности и специальных программ.

2.3.9. Персонал СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» следующий на транспортных средствах, при проезде через КПП, в помещениях которых установлены электромеханические турникеты - перед проездом через ворота **обязаны выйти** из транспортного средства для прохода через турникеты по своим электронным пропускам.

2.4. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов работников подрядных организаций.

2.4.1. На работников подрядных организаций, работающих на охраняемых объектах СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» в полной мере, распространяются требования по организации допуска на территорию, предъявляемые к работникам СП, изложенные в настоящей Инструкции.

2.4.2. Все работники подрядных организаций во время прохода на территорию пребывания на охраняемых объектах, должны иметь при себе электронные пропуска. Вход и выход с охраняемых объектов работникам подрядных организаций разрешается с обязательным проходом через электромеханические турникеты и только через КПП, в помещениях которых они установлены.

2.4.3. Пропуск работников подрядных организаций, с установленным для них режимом работы с 08.00 до 17.00, для выполнения работ **после 17.00 в рабочие дни, а также для работы в выходные дни,** осуществляется **только на основании письменной заявки-письма** руководителя подрядной организации, **согласованной с руководством предприятия и группой безопасности и специальных программ.**

2.4.4. Работники подрядной организации, прибывшие на работу без электронного пропуска, и не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, на охраняемую территорию **не допускаются.**

2.4.5. Руководители подрядных организаций, начальники участков, мастера, ремонтный персонал подрядных организаций, в связи с производственной необходимостью, прибывающие по вызову во внерабочее время на дежурной автомашине СП или автомашине подрядной организации, **обязаны выйти из транспортного средства для прохода через турникеты,** установленные в помещении КПП. Пропуск указанных лиц во внерабочее время на охраняемую территорию осуществляется начальником караула на основании устного распоряжения директора (главного инженера) или начальника смены станции, с последующим предоставлением заявки .

2.4.6. Временные пропуска (приложение № 6). выдаются на срок до шести месяцев,

при необходимости со следующим продлением. В отдельных случаях временные пропуска на срок до одного месяца могут выдаваться без фотокарточки владельца, в этих случаях пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а свыше одного месяца - только с фотографией 3х4 см, заверенной печатью бюро пропусков.

2.5. Порядок пропуска на территорию охраняемых объектов посторонних граждан (посетителей).

2.5.1. Пропуск посетителей (посторонних граждан) на территорию предприятий СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» разрешается только через контрольно-пропускные пункты (КПП), в помещениях которых находится бюро пропусков и установлены электромеханические турникеты:

2.5.2. Посетители (посторонние граждане) проходят на территорию промышленной площадки (выходят с охраняемых объектов) по разовым пропускам, оформление и выдачу которых осуществляет инспектор бюро пропусков на основании письменных заявок, согласованных руководством предприятия или по устному распоряжению должностных лиц, указанных в приложении №1 к настоящей Инструкции. При выходе посторонних граждан (посетителей) с охраняемой территории промышленной площадки СП разовые пропуска изымаются контролерами КПП.

2.5.3. При пропуске на территорию охраняемых объектов СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» посетителей (посторонних граждан), следующих с разрешения руководства на транспортном средстве, документы у водителя и посетителей - паспорта и разовые пропуска, выданные инспектором бюро пропусков для въезда на территорию предприятия - проверяются представителем охраны КПП (поста) на месте. Посетители из транспортного средства для прохода через турникеты, установленные в помещении КПП - **не направляются**.

2.5.4. В случаях, когда количество находящихся в транспортном средстве людей значительно затрудняет проведение его досмотра, водитель **обязан высадить пассажиров** (предложить пассажирам выйти из транспортного средства), представитель охраны проверить у водителя и пассажиров документы на право въезда (выезда), а также в их присутствии произвести досмотр транспортного средства (осмотреть салон, багажный отсек, кузов транспортного средства и т.д.).

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

2.6. Порядок вноса (ввоза) на территорию охраняемых объектов, выноса (вывоза) с территории охраняемых объектов материальных ценностей.

2.6.1. При входе на территорию охраняемых объектов работники структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», а также подрядных организаций, выполняющих работы на территории охраняемых объектов, имеют право вносить (выносить) с собой личные вещи: сумки, портфели, дипломаты, барсетки, дамские сумочки и т.п., а также необходимые для использования на рабочем месте предметы личной гигиены и продукты питания.

2.6.2. **Вносимые (выносимые)** на охраняемую территорию указанные выше личные

вещи, не превышающие размеры 280X470мм, могут быть досмотрены контролером КПП или по распоряжению начальника караула другим работником охраны, находящимся на смене в составе караула с использованием металл детектора или иных технических средств досмотра. При отключении электроэнергии, технической неисправности оборудования, досмотр личных вещей осуществляется визуально.

2.6.3. Вносимые (выносимые) личные вещи, превышающие размеры 280X470мм досматриваются путем визуального осмотра содержимого выносимой (вносимой) коробки, ящика, пакета(свертка) или дорожной сумки. Владелец вносимого (выносимого) имущества обязан самостоятельно выкладывать содержимое коробки, ящика пакета(свертка) или дорожной сумки для проведения визуального осмотра, контролеру ведомственной охраны, осуществляющему осмотр вносимого (выносимого) имущества, брать в руки предметы, принадлежащие владельцу - категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.6.4. Владелец вносимого (выносимого) имущества по требованию работника ведомственной охраны **обязан добровольно предъявить** вносимое (выносимое) имущество (коробки, ящики, свертки и т.п.) **к осмотру**. При отказе владельца от проверки (осмотра) вносимого (выносимого) имущества - внос (вынос) каких-либо предметов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.6.5. Любое лицо, препятствующее проведению проверки (осмотра) вносимого (выносимого) имущества (коробок, ящиков, свертков и т.п.), **подлежит временному задержанию** для выяснения обстоятельств и причин его отказа от проведения проверки (осмотра) вносимого (выносимого) имущества. О задержании указанных лиц **начальник** караула **обязан** сообщить в группу безопасности и специальных программ СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» либо начальнику смены станции и по их указанию в ближайшее отделение полиции.

2.6.6. Бланки материальных пропусков изготавливаются типографским способом. Каждый бланк материального пропуска должен быть пронумерован и содержать пункты и графы, указанные в ст.2.6.7, для последующего их заполнения материально ответственными лицами, имеющими право оформления и выдачи материальных пропусков. Бланки материальных пропусков должны храниться в бюро пропусков (допускается в сброшюрованном виде). Выдачу бланков материальных пропусков осуществляет инспектор бюро пропусков под роспись в Книге выдачи бланков материальных пропусков (или на корешке каждого бланка материального пропуска при хранении в сброшюрованном виде). Количество бланков материальных пропусков, подлежащих выдаче материально ответственному лицу за один раз - не ограничено, и может быть выдано в том количестве, которое затребовано должностным лицом. Перечень должностных лиц, имеющих право получения бланков материальных пропусков, оформления, выдачи и подписания материальных пропусков, оформляется по форме Приложения №2 к настоящей Инструкции.

2.6.7. Основанием для выноса (вывоза) материальных ценностей, состоящих на ответственном хранении начальников цехов и других материально ответственных лиц с территории предприятия, а также с охраняемых территорий иных объектов СП, в том числе расположенных за пределами периметра промышленной площадки СП, служит материальный пропуск. (Приложение № 9). Материальные пропуска являются документами строгой отчетности. Материальный пропуск оформляется (подписывается, выдается) материально ответственным лицом (начальником подразделения или иным должностным лицом, имеющим право выдачи/отпуска материальных ценностей), на подотчете у которого находятся материальные ценности.

2.6.8 В материальном пропуске 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 (начальника цеха, заведующего складом, кладовщика) и ответственного лица по договору;
- печать предприятия для материальных пропусков;

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

Материальный пропуск на внос (ввоз) ТМЦ подрядных организаций, осуществляющих работы или услуги по договору оформляется аналогично, согласовывается с ответственным по договору лицом в двух экземплярах, один остается в подрядной организации для последующего оформления материального пропуска на вынос (вывоз), другой в бюро пропусков для сверки. Копия материального пропуска подрядных организаций, осуществляющих работы или услуги по договору на внос (ввоз) ТМЦ прикладывается к материальному пропуску на вынос (вывоз).

Все разделы материального пропуска обязательны к заполнению. По заполнении материального пропуска, пустые строки закрываются перечеркиванием (Z). Оформленный надлежащим образом материальный пропуск заверяется подписью директора СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» либо главного инженера.

Исправления в материальном пропуске не допускаются.

2.6.9. Все материально ответственные лица СП (начальники цехов, кладовщики, заведующие складом), на ответственном хранении у которых состоят материальные ценности, **обязаны вести журнал выдачи** материальных пропусков и учет выданных по ним (отпущенных другим подразделениям или организациям) материальных ценностей. В журнале выдачи материальных пропусков в обязательном порядке указывается:

- дата выдачи материального пропуска;
- номер материального пропуска (при оформлении материального пропуска на пронумерованном бланке пропуска, изготовленном типографским способом, в журнале регистрируется номер, указанный на бланке материального пропуска);
- кому (куда, через кого) отпущены материальные ценности (в другое подразделение СП или сторонней организации);
- наименование и количество мест (вес, объем) отпущенных материальных ценностей;
- марка и номер транспортного средства, на котором вывозится груз (при вывозе ТМЦ за пределы территории предприятия);
- подпись материально ответственного лица, выдавшего пропуск (начальника цеха, заведующего складом, кладовщика).

2.6.10. Перемещение (вынос/вывоз) товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска после проверки на контрольно-пропускном пункте контролером охраны

соответствия номенклатуры и количества выносимых/вывозимых грузов номенклатуре и количеству, указанным в материальном пропуске (при необходимости – в других сопроводительных документах на груз). Работником охраны производится смотр транспортного средства с целью выявления запрещенных предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями. О факте перемещения грузов контролер охраны делает запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием даты и времени вывоза материальных ценностей, а также номера транспортного средства и номера материального пропуска.

Неполное заполнение разделов журнала, в части внесения реквизитов материального пропуска, а также некорректное указание автотранспорта, государственного регистрационного знака, не допускается.

2.6.11. Вынос (вывоз) с охраняемой территории оборудования, инструментов и иных материалов, внесенных (ввезенных) на территорию предприятия подрядными организациями для производства работ на объектах СП, осуществляется по материальным пропускам, оформленным в порядке, указанном в п.2.6.7 настоящей Инструкции, а также при наличии описи внесенного (ввезенного) имущества, с обязательным приложением документа(ов) подтверждающего внос (ввоз) имущества подрядчика, материальный пропуск подписывается руководителем подрядной организации и начальником цеха, на объектах которого производились работы.

Материальные ценности, следующие транзитом через территорию СП на транспортных средствах, принадлежащих транспортным компаниям, подрядными организациям ввозятся(вывозятся) на территорию СП по товарной накладной транспортной компании осуществляющей перевозку груза, с обязательным контролем сотрудником ведомственной охраны на КПП ввозимого(вывозимого) груза. О факте перемещения грузов контролер охраны делает запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием даты и времени вывоза материальных ценностей, а также номера транспортного средства.

Неполное заполнение разделов журнала, а также некорректное указание автотранспорта, государственного регистрационного знака, не допускается.

2.6.12. Перемещение материалов, инструментов, оборудования и иного имущества, состоящих на подотчете начальника отдела информационных технологий, отдела телекоммуникаций аппарата управления, а также руководителей подразделений СДТУ, электрического цеха, (ПЭВМ, ноутбуков, принтеров, кабеля, аппаратуры, приборов связи, расходных материалов и запасных частей к оборудованию и т.п.), связанное с необходимостью его замены, ремонта, а также временного производства работ с использованием имущества за пределами территории СП, в том числе с обратным вносом (ввозом) указанного имущества на охраняемые объекты, или выносом (вывозом) имущества из административного здания управления и с других объектов СП - **разрешается по служебным запискам** руководителей этих подразделений или лиц, их замещающих, с обязательным указанием фамилий подчиненных им работников, ответственных за вынос (вывоз), внос (ввоз) оборудования, времени осуществления данной операции, а также через какие КПП (пункты пропуска) будет осуществляться перемещение указанных материалов.

2.6.13. **Ответственность за погрузку на транспортные средства** промышленного металлолома и строительного мусора с территорий, закрепленных за подразделениями внутри основной производственной зоны станции, возлагается на руководителя структурного подразделения. **Вывоз мусора** с территории предприятия **осуществляется без материального пропуска на основании заявки руководителя**

подразделения. Выезд транспортного средства с мусором должен быть зафиксирован контролером КПП (поста) в журнале учета пропущенных транспортных средств (указывается время выезда, номер автомашины и наименование груза).

Неполное заполнение разделов журнала, а также некорректное указание автотранспорта, государственного регистрационного знака, не допускается.

2.6.14. Категорически запрещается ввоз на территорию охраняемого объекта оружия, боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих веществ, пиротехнических средств, а также спиртной, спиртосодержащей, алкогольной продукции, наркотических, психотропных, психоактивных, одурманивающих 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.

2.7. Порядок пропуска на территорию промышленной площадки и другие охраняемые объекты транспортных средств и другой техники.

2.7.1. Въезд на территорию промышленной площадки и другие охраняемые объекты СП (выезд с охраняемой территории) транспортных средств (далее - ТС) и другой техники разрешается через установленные для этого в структурных подразделениях контрольно-проездные пункты, контролируемые работниками ведомственной охраны и предусмотренные для проезда служебных транспортных средств по пропускам Приложение № 8.

2.7.2. Директор СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и главный инженер, ведущий специалист ГБ и СП **имеют право беспрепятственного въезда на все подведомственные им объекты на служебных или личных транспортных средствах без проведения осмотра транспортных средств, на которых они следуют.**

Документы у пассажиров, следующих на служебных (личных) автомашинах вместе с руководством СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» при проезде через контрольно-проездные пункты (КПП), контролируемые работниками охраны - **не проверяются и осмотр (проверка) ТС не осуществляется.**

2.7.3. На основании заявлений работников, а также списка, утверждаемого директором СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» отдельной категории работников аппарата управления и подразделений СП в связи с производственной (служебной) необходимостью въезд на территорию предприятия или других охраняемых объектов **в течение установленного периода времени разрешается по пропускам.**

2.7.4 Транспортные средства и другая техника подрядных организаций, пропускаются на территорию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» по пропускам, выдаваемым инспектором бюро пропусков на основании письменных заявок руководителей подрядных организаций, согласованных в установленном порядке группой безопасности и специальных программ и утвержденных директором (главным инженером).

Водители транспортных средств подрядных организаций при въезде на территорию охраняемого объекта (выезде с охраняемого объекта) при себе обязаны иметь:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или водительское удостоверение);
- постоянный или временный пропуск на транспортное средство.

При выезде ТС и другой техники подрядной организации, базирующейся на территории предприятия, **во внерабочее время** (после 17.00 в рабочие дни, в выходные

и праздничные дни), водитель подрядной организации обязан иметь при себе также **оформленный на выезд и заверенный руководителем подрядной организации путевой лист.**

2.7.5. **Беспрепятственный** въезд на территорию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» **разрешается** транспортным средствам ПЧ ФПС, по команде начальника смены станции следующим с включенными звуковыми и проблесковыми сигналами **для тушения пожара** на территории предприятия.

2.7.6. О вызове расчетов пожарной службы для тушения пожара на территории предприятия или о транзитном проезде пожарных машин по территории ТЭЦ начальник смены станции **обязан сообщить начальнику караула** ведомственной охраны **и отдать распоряжение** на пропуск автомашин на территорию ТЭЦ **в сопровождении специально назначенных для их встречи работников предприятия.**

2.7.7. Начальник смены станции или иное должностное лицо ТЭЦ, осуществляющее вызов пожарных ПЧ для тушения пожара на территории промышленной зоны или другого объекта ТЭЦ, в сообщении о пожаре **обязан указать диспетчеру ПЧ место возникновения пожара и ближайший для проезда на объект контрольно-пропускной пункт (пост охраны).**

2.8. Порядок проведения осмотра (проверки) транспортных средств и другой техники.

2.8.1. **Осмотру (проверке)** при въезде и выезде с территории охраняемых объектов **подлежат все транспортные средства, за исключением** оснащённых специальными пропусками служебных и личных автомашин руководства и должностных лиц, указанных в п.2.7.2 настоящей Инструкции и руководства отдела по Хабаровскому краю ЦОО ТЭК ФГУП «Охрана» Росгвардии.

2.8.2. Осмотр (проверка) транспортных средств и другой техники осуществляется перед въездными воротами охраняемого объекта в зоне, предназначенной для его досмотра.

2.8.3. При въезде транспортного средства в зону проведения осмотра представитель охраны КПП обязан проверить документы и произвести визуальный осмотр транспортного средства. Водитель транспортного средства обязан предоставить его к осмотру покинув автомобиль. Ворота для пропуска транспортных средств на территорию охраняемого объекта открываются только после проверки документов и проведения осмотра ТС.

2.8.4. При выезде с территории предприятия осмотр транспортных средств и другой техники осуществляется перед закрытыми воротами внутри охраняемой территории.

При проведении осмотра представитель охраны КПП обязан проверить документы и визуально осмотреть транспортное средство на предмет отсутствия в нем посторонних лиц и запрещенных к вывозу материалов, водитель транспортного средств обязан покинуть автомобиль и предоставить его к осмотру, после чего представитель охраны открывает ворота для выезда транспортного средства с территории.

2.8.5 Осмотр кузова грузовых автомобилей на постах, осуществляется как с помощью камер видеонаблюдения, направленных на зону проведения осмотра транспортного средства, так и визуально с эстакады во время стоянки ТС на площадке для проведения осмотра.

2.8.6. При въезде и выезде с охраняемой территории **водители** всех транспортных средств (кроме п.2.7.2) **ОБЯЗАНЫ:**

- остановить транспортное средство перед въездными воротами (или автоматическим шлагбаумом);

- предъявить контролеру КПП для проверки пропуск на транспортное средство;

- предъявить для проверки документы на въезд на охраняемую территорию;

- по требованию контролера КПП для проведения осмотра легкового автомобиля выйти из машины и открыть багажник **(в особых случаях, при проведении на охраняемых объектах антитеррористических мероприятий – предъявить для проверки нишу для запасного колеса, ящик для инструментов и другие конструктивные элементы автомобиля, которые могут быть использованы для ввоза на территорию предприятия взрывных устройств и иных предметов, используемых для совершения диверсий или террористических акций);**

- при наличии в салоне автомашины работников СП (подрядных организаций) - высадить их для прохода через турникеты, установленные в помещении поста.

2.8.7. При осмотре (проверке) специальной техники и механизмов основное внимание обращается на проверку машинного отделения, загрузочных люков, кабины машиниста, содержимого ковша и т.д.

2.8.8. При обнаружении во время осмотра (проверки) транспортного средства запрещённых для ввоза предметов или незаконно вывозимых материалов и другого имущества, либо при обнаружении во время осмотра вещей, являющихся орудиями или предметами совершения административного правонарушения, **контролер КПП обязан немедленно доложить об этом начальнику караула. В этом случае транспортное средство, водитель, а также лица, сопровождающие груз, до прибытия должностного лица охраны (начальника команды, его заместителя или начальника караула) задерживаются и на охраняемую территорию не допускаются (с охраняемой территории не выпускаются).**

2.8.9. Сотрудники и транспортные средства подразделений УФСБ России, территориальных правоохранительных органов, МЧС России, пожарных частей (ПЧ) ГУ ФПС, бригад «скорой медицинской помощи», прибывшие при возникновении на охраняемом объекте чрезвычайной ситуации по вызову должностных лиц СП, а также персонал аварийных служб - пропускаются на территорию предприятия и его объектов через КПП (другие пункты пропуска) по устному распоряжению начальника смены станции **в сопровождении специально назначенных для их встречи работников предприятия.**

2.8.10. Осмотр 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.

2.8.11. Осмотр транспортных средств подразделений УФСБ России и территориальных правоохранительных органов при въезде и выезде с территории предприятия **не производится.**

2.9. Пропуск на территорию охраняемого объекта грузовых железнодорожных составов.

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

2.9.2. Пропуск железнодорожных составов с грузами осуществляется в специально предусмотренных для этого на охраняемом объекте местах пропуска.

2.9.3. **Работники охраны обязаны** обеспечить своевременное открывание ворот и произвести проверку железнодорожного состава с целью недопущения проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц, а также ввоза на территорию охраняемого объекта запрещенных материалов и вывоза с охраняемого объекта материальных ценностей.

2.9.4. **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** железнодорожного состава работником охраны и работниками охраняемого объекта, ответственными за приемку ввозимых грузов, а также наблюдением за железнодорожным составом при разгрузке прицепных вагонов.

2.9.5. **Досмотр** локомотива и прицепных вагонов осуществляется только в случае обнаружения запрещенных к вывозу материалов или при получении информации о совершении работниками бригады, обслуживающими железнодорожный состав, административного правонарушения или иных действий, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.6. **Ответственность за приемку грузов и железнодорожного состава**, а также укомплектованность ходовой части (колесных пар), тормозной системы и других составных частей прицепных вагонов **возлагается на работников предприятия, осуществляющих приемку и выгрузку грузов.**

2.10. Основания для проведения и порядок осуществления досмотра транспортных средств.

2.10.1. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях основанием для проведения досмотра транспортного средства являются совершение водителем транспортного средства или лицом, сопровождающим грузы, перевозимые на транспортном средстве, административного правонарушения.

2.10.2. Досмотр транспортного средства, то есть обследование транспортного средства, проводимое без нарушения его конструктивной целостности, осуществляется в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения.

2.10.3. Досмотр транспортного средства осуществляется должностными лицами ведомственной охраны в присутствии двух понятых при выявлении административных правонарушений, связанных с причинением ущерба охраняемым охраной объектам, либо с посягательством на такие объекты, а также в случае несанкционированного въезда транспортного средства на охраняемую территорию.

2.10.4. Досмотр транспортного средства осуществляется в присутствии водителя или лица, во владении которого оно находится. В случаях, не терпящих отлагательства, досмотр транспортного средства может быть осуществлен в отсутствие указанного лица. В случае необходимости при осуществлении досмотра транспортного средства применяются фотосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

2.10.5. О досмотре транспортного средства составляется протокол либо делается соответствующая запись в протоколе об административном задержании.

2.10.6. В протоколе о досмотре транспортного средства указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о

лице, во владении которого находится транспортное средство, подвергнутое досмотру, о типе, марке, модели, государственном регистрационном номере, об иных идентификационных признаках транспортного средства, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей, в том числе о типе, марке, модели, калибре, серии, номере, об иных идентификационных признаках оружия, о виде и количестве боевых припасов, о виде и реквизитах документов, обнаруженных при досмотре транспортного средства.

2.10.7. В протоколе о досмотре транспортного средства делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при осуществлении досмотра с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

2.10.8. Протокол о досмотре транспортного средства подписывается:

- должностным лицом, его составившим;
- лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и (или) лицом, во владении которого находится транспортное средство, подвергнутое досмотру;
- лицами, приглашенными в качестве понятых.

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и (или) лица, во владении которого находится транспортное средство, подвергнутое досмотру, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола о досмотре транспортного средства вручается лицу, во владении которого находится транспортное средство, подвергнутое досмотру.

2.10.9. При необходимости должностными лицами охраны в присутствии двух понятых может также производиться изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, и досмотре транспортного средства.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

3.1. Внутриобъектовый режим на охраняемых объектах.

3.1.1. Общее руководство и контроль над соблюдением на предприятии внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

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.

Персональную ответственность за соблюдение требований установленного на предприятии внутриобъектового режима несет персонал подразделений предприятия.

3.1.2. Работники подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», 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 оставлялись в кабинете накануне перед окончанием рабочего дня, а в столе нет никаких посторонних предметов,

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

3.1.3. 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,

После окончания рабочего дня, перед уходом из служебного помещения, необходимо выключить освещение, отключить от сети электроприборы, ПЭВМ и другую оргтехнику, закрыть окна.

3.1.4. Запасные ключи от служебных помещений, расположенных в административном здании управления, административных зданиях, служебно-бытовых, вспомогательных и иных корпусах СП, в том числе и от помещений, не оборудованных средствами охранной сигнализации, в целях соблюдения пожарной безопасности и обеспечения своевременного доступа в них при возникновении чрезвычайных или аварийных ситуаций, должны находиться в караульном помещении в опечатанном виде.

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.

3.1.5. Перед уходом с работы по окончанию рабочего дня начальники цехов (или назначенные ими работники) обязаны произвести осмотр не используемых в ночное

время помещений, убедиться в отсутствии в них персонала или посторонних лиц, проверить отключение от сети приборов и оборудования, закрытие окон и исправность запоров на входных дверях, выключить освещение.

3.1.6. Должностные и материально ответственные лица структурных подразделений СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» обязаны производить регулярные проверки состояния помещений, закрепленных за подразделениями, предназначенных для хранения товарно-материальных ценностей, особенно перед наступлением и по окончанию выходных и праздничных дней. При этом особое внимание работники должны обращать на исправность ворот, дверей, замков и иных запоров, исправность металлических решеток на окнах, а при оборудовании помещений средствами охранной и (или) пожарной сигнализации – на исправность и работоспособность сигнализации и своевременно принимать меры для исключения возможности проникновения в эти помещения посторонних лиц.

3.1.7. Допуск посторонних лиц и работников СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», не имеющих на то права, в производственные помещения, предназначенные для размещения в них органов и элементов управления основным оборудованием энергообъектов (ГЩУ, ГРЩУ, щит управления ЦТП), в 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**.

Должностные лица и работники СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» работающие в режимных, а также в иных помещениях, доступ в которые ограничен, **несут персональную ответственность за несанкционированное пребывание в этих помещениях посторонних лиц**.

3.1.8. Весь оперативный персонал СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» в рабочее время обязан находиться на своих рабочих местах согласно штатному расписанию. Выходить за пределы территории промышленной зоны, переходить с объекта на объект, оставлять рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3.1.9. Противопожарный режим на объектах и территории структурных подразделений, а также обязанности персонала по его поддержанию определяются правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390, Правилами пожарной безопасности для энергетических предприятий (СО 34.03.301-00) и соответствующими Инструкциями.

3.1.10. Уборка в служебных кабинетах и помещениях, оборудованных средствами охранной сигнализации и предназначенных для работы в них дневного (несменного) персонала, производится в удобное для работников время и должна быть завершена до 17.00.

3.1.11. Для смены верхней одежды (переодевания), хранения спецодежды и личного имущества, необходимого на производстве, для работников структурного подразделения оборудованы специально отведенные для этого помещения. Оборудовать установленные в них шкафы, ящики для хранения спецодежды и личных вещей запорами, обеспечивающими сохранность личного имущества, каждый работник обязан самостоятельно.

3.1.12. Пользование душевыми работникам предприятия разрешается по окончании работы. Прием пищи, стирка спецодежды и нательного белья в душевых предприятия **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. Для помывки в душе и переодевания после окончания работы в производственных помещениях, дневному (несменному) персоналу разрешается пребывание на территории предприятия до 18.00.

3.1.13. Работникам подрядных организаций, лицам, находящимся в командировке, время для приема пищи в столовые предприятия, а также при необходимости и время для пользования душевыми, устанавливается по согласованию с директором (главным инженером предприятия).

3.1.14. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** временно парковать и оставлять личные транспортные средства в непосредственной близости с въездными воротами КПП затрудняя при этом въезд на охраняемую территорию или выезд с охраняемой территории другого транспорта, **а также парковать автотранспорт за обозначенными пределами**

служебной стоянки личного автотранспорта на прилегающей территории СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань».

3.1.15. В случае причинения ущерба по каким-либо причинам личным транспортным средствам работников СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань», припаркованным на территории предприятия, во время движения или стоянки на территории промышленной зоны станций, территории других объектов СП, служебной стоянки личного автотранспорта администрация СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» **ответственности, не несет.**

3.1.16. Во время движения по территории промышленной площадки предприятия все водители транспортных средств **обязаны:**

- соблюдать установленные на территории предприятия маршруты движения для легковых автомашин и грузового транспорта, а также парковать транспортные средства только в установленных для временной стоянки транспорта местах;

- не допускать превышение скорости движения по территории предприятия более **20** км/час, а в местах, где специально установлены дорожные указатели с указанием предельно допустимой на данном участке дороги скорости движения - соблюдать скорость движения, указанную на дорожном знаке.

3.2. Порядок приема и сдачи под охрану караулу служебных помещений, оборудованных средствами охранной сигнализации.

3.2.1. По окончанию рабочего времени (после завершения работы на рабочих местах) все помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, могут быть сданы под охрану караулу охраны. Сдачу помещения под охрану караулу по окончанию рабочего времени (после завершения работы в нем) осуществляет должностное лицо (начальник отдела, службы, цеха, заведующий складом и т.п.), ответственное за это помещение, или назначенный им работник (работники) подразделения. Прием и сдача помещения под охрану осуществляется с обязательной отметкой об этом в специальном журнале, который находится на рабочем месте (в караульном помещении или на посту охраны) должностного лица караула, ответственного за прием-сдачу помещений, оборудованных средствами охранной сигнализации.

3.2.2. При сдаче помещения под охрану караулу должностное лицо, ответственное за это помещение (либо работник, назначенный им ответственным за сдачу помещения под охрану после завершения работы) обязан убедиться в том, что технические средства охранной сигнализации, установленные в помещении находятся в исправном состоянии и помещение «поставлено на сигнализацию». Помещение «сдается на сигнализацию» должностным лицом подразделения охраны (начальником караула, его помощником или постовым), осуществляющим во время несения службы (дежурства) наблюдение за работой приемно-контрольных приборов (ПКП) охранной сигнализации, установленных на его рабочем месте (в караульном помещении или на посту охраны).

3.2.3. Сдача помещения под охрану (включение сигнализации помещения на ПКП/прием помещения под охрану) и прием помещения из-под охраны перед его вскрытием (отключение на ПКП технических средств сигнализации, установленных в помещении/снятие с охраны) – в журнале приема-сдачи помещений, оборудованных средствами охранной сигнализации, в каждом случае заверяются подписями работника, сдающего помещение под охрану/ принимающего помещение из-под охраны, и должностного лица ведомственной охраны, «поставившего помещение на

сигнализацию» (принявшего помещение под охрану) или «снявшего его с охраны». При этом в журнале приема-сдачи помещений под охрану караулу в обязательном порядке должны указываться дата и время совершения каждой операции.

3.2.4. Прием – сдача помещений, технические средства охранной сигнализации в которых подключены к приемно-контрольному прибору, установленному в караульном помещении охраны:

- прием под охрану караулу помещений, технические средства охранной сигнализации в которых выведены на ПКП, установленные в караульном помещении, осуществляется начальником караула или его помощником. Начальник караула (помощник начальника караула) лично включает охранную сигнализацию помещения на ПКП и отмечает в журнале время принятия помещения под охрану. В случае выявления неисправности сигнализации в принимаемом под охрану помещении начальник (помощник начальника) караула обязан немедленно сообщить об этом работнику, сдающему помещение под охрану караула, а также проинформировать об этом дежурного электромонтера подразделения связи СП. Прием и сдача под охрану караулу служебных кабинетов, расположенных в административном здании предприятия, фиксируется начальником караула (помощником начальника караула) в журнале приема-сдачи помещений под охрану караулу. Прием и сдача под охрану караулу режимных и складских помещений, выведенных на ПКП, установленные в караульном помещении, фиксируется в постовой ведомости.

3.2.5. В целях недопущения ложного срабатывания технических средств охранной сигнализации, установленных в помещении, работник, сдающий помещение под охрану, при выходе из рабочего помещения обязан убедиться в отсутствии в помещении посторонних лиц, проверить плотность закрытия окон и входных дверей. При сдаче помещения под охрану звуковой и световой сигнал, подаваемый приемно-контрольным прибором охранной сигнализации в момент постановки помещения на охрану (при включении сигнализации помещения на ПКП), свидетельствует о неработоспособности сигнализации в помещении.

3.2.6. При обнаружении при сдаче помещения под охрану неисправности установленных в нем технических средств охранной сигнализации должностное лицо подразделения охраны, осуществляющее прием помещения под охрану, производит запись в журнале приема-сдачи помещений о том, что охранная сигнализация в помещении неисправна и докладывает об этом начальнику караула. Работник подразделения, сдающий помещение под охрану караулу, обязан сообщить о неисправности средств охранной сигнализации, установленных в помещении, сотруднику группы безопасности и специальных программ.

3.2.7. В случае обнаружения неисправности технических средств охранной сигнализации при сдаче под охрану работники аппарата управления ответственные за эти помещения, обязаны незамедлительно сообщить об этом специалистам группы безопасности и специальных программ для принятия дополнительных мер, необходимых для организации охраны помещения на время, необходимое для устранения выявленных неисправностей.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НА ОБЪЕКТЕ АО «ДГК» УГРОЗЫ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

4.1. При осложнении обстановки в районе расположения объектов энергетики, а также при возникновении реальной угрозы совершения на объекте террористических

актов различного характера группой безопасности по согласованию с директором СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и во взаимодействии с УФСБ России, территориальными правоохранительными органами и подразделениями ведомственной охраны могут осуществляться дополнительные мероприятия по усилению охраны объектов и введению необходимых режимных ограничений, направленных на обеспечение безопасности объекта и работающего на них персонала.

4.2. В целях обеспечения собственной безопасности все работники предприятия, находящиеся в этот период на своих рабочих местах, должны быть предельно внимательными и бдительными.

4.3. При обнаружении на территории или в административном здании управления и в зданиях СП посторонних лиц, действия которых вызывают подозрение, при обнаружении каких-либо подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство, оставленных кем-то бесхозных ящиков, коробок, хозяйственных сумок, свертков и т.п., а также при получении анонимного сообщения об угрозе совершения на объекте террористического акта, работники управления **обязаны** действовать согласно рекомендациям, изложенным в Памятке руководителям и персоналу по действиям при угрозе совершения террористического акта.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОПУСКОВ

5.1. Бланки материальных пропусков являются документами строгой отчетности. Их учет, хранение и списание осуществляется установленным порядком.

Учет бланков материальных пропусков осуществляется в «Книге учета и выдачи пропусков», которая должна быть прошнурована и пронумерована. Срок хранения Книги - 3 года после ее окончания. Материальные пропуска после выдачи ТМЦ передаются в бухгалтерию СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань». Хранение бланков пропусков осуществляется в запираемом на ключ металлическом шкафу или в сейфе.

Уничтожение использованных для выдачи разовых пропусков и журналов учета производится в комиссионном порядке путем их сожжения с составлением Актов о списании бланков пропусков. И использованные разовые пропуска, после их изъятия у посетителей ежедневно сдаются в бюро пропусков, сверяются и подклеиваются к корешкам разовых пропусков и хранятся в бюро пропусков в течение одного года.

5.2. Заявки на выдачу пропусков и журналы выдачи пропусков хранятся в бюро пропусков в течение 3 лет. По истечении срока их хранения - уничтожаются путем сожжения с составлением Актов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

6.1. На охраняемых объектах СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» 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 на то необходимости и без согласования с директором (главным инженером) и группой безопасности;
- вносить (ввозить) на охраняемую территорию (объект) 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 (персональные proximity карты) и пропуска на служебные и личные транспортные средства;
- без согласования с директором (главным инженером) и группой безопасности разрешать допуск и пребывание в режимных и производственных помещениях посторонних лиц, а также не имеющих на то права работников подразделений предприятия;
- без согласования с директором (главным инженером) и группой безопасности целей и порядка использования вносить на охраняемую территорию (объекты) СП личные ПЭВМ (ноутбуки, планшеты), видео- и фотоаппаратуру, а также иные средства для записи, копирования, хранения и передачи информации, за исключением мобильных телефонов;
- без согласования с директором (главным инженером) группой безопасности проводить на охраняемой территории (объектах) фото-, кино- или видеосъемку, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- препятствовать своими действиями исполнению работниками охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников охраны (предъявить пропуск, предоставить для проверки (осмотра) крупногабаритные, в т.ч. и личные, вещи и имущество, предоставить для проведения осмотра (проверки) транспортное средство и т.п.);
- оставлять на охраняемой территории, в производственных помещениях, в переходах, коридорах и на лестничных маршах без присмотра личные вещи (дипломаты, сумки, портфели, рюкзаки, коробки и т.п.), что может послужить поводом для проведения мероприятий, предусмотренных при угрозе совершения террористического акта;
- оставлять в помещении КПП (поста) на хранение или для передачи работникам СП или другим лицам, какие-либо предметы (свертки, пакеты, сумки, ящики, чемоданы и другое имущество);
- нарушать установленные на территории промышленной площадки маршруты движения для работников предприятия (пешеходные зоны), маршруты движения легковых автомашин и грузового транспорта, парковать транспортные средства и механизмы в неустановленных для их стоянки местах - внутри производственных зданий и помещений цехов и мастерских, в непосредственной близости от мест расположения пожара и взрывоопасных объектов, находящегося под напряжением оборудования, под надземными трубопроводами тепловых сетей и т.д.;
- во время движения по территории предприятия превышать допустимую скорость движения (**20 км/час**), а также нарушать скорость движения на отдельных участках дороги в местах, где установлены дорожные знаки с указанием допустимой скорости движения;
- заходить за ограждения и ограждающие движение предупреждающие знаки и барьеры, ограничивающие проход персонала, передвигаться на территории предприятия по проезжей части дорог и железнодорожным путям, находиться без средств индивидуальной защиты в местах, где по технике безопасности пребывание в

них обязательно, и иными способами нарушать Правила техники безопасности (находиться в производственных помещениях в шортах, майках, сланцах, тапочках и т.п.);

- курить в не отведенных для этих целей местах, загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), автомобильные проезды, нарушать требования Правил пожарной безопасности иными способами;

- проходить на охраняемую территорию предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вносить спиртную, спиртосодержащую, алкогольную продукцию, наркотические, психотропные, психоактивные, одурманивающие вещества, находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать спиртную, спиртосодержащую, алкогольную продукцию, принимать наркотические, психотропные, психоактивные, одурманивающие вещества.

6.2. Во избежание несчастных случаев работникам структурных подразделений ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- в темное время суток передвигаться в непосредственной близости вдоль ограждения периметра охраняемых объектов или по тропе нарядов подразделений охраны;

- проникать на охраняемую территорию (объекты) в неустановленных для этого местах, в том числе путем перелеза через ограждение периметра или иными способами;

- пытаться скрыться (убегать) от постового, особенно после окрика «Стой! Стрелять буду!».

6.3. Работники СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и персонал подрядных организаций должны оказывать содействие работникам охраны при поиске и задержании посторонних лиц, незаконно проникших на охраняемую территорию, а также при проведении мероприятий по предотвращению совершения террористических актов.

6.4. Работники СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» не исполняющие требования настоящей Инструкции, либо своими действиями препятствующие работникам ведомственной охраны исполнять возложенные на них обязанности, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

6.5. Работники СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» и подрядных организаций, получившие с разрешения руководства пропуск на въезд на территорию предприятия на личном транспорте, допустившие нарушение требований настоящей Инструкции в части, касающейся водителей транспортных средств, могут быть лишены права въезда на территорию. В этом случае пропуска, выданные на въезд на территорию предприятия, признаются недействительными и подлежат изъятию сотрудниками группы безопасности.

6.6. 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.

В отношении лиц, задержанных за нарушение пропускного режима, осуществляются мероприятия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ведущий специалист ГБ и СП
СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»

А. А. Зубенко

СПИСОК

должностных лиц СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»
 имеющих право отдавать устные распоряжения должностным лицам подразделения
 охраны о пропуске на территорию охраняемых объектов посетителей
 и транспортных средств сторонних организаций

№№ п.п.	Фамилия и инициалы	Должность	Полномочия		Примечание
			на вход	на въезд	
1.		Директор	+	+	постоянно
2.		Главный инженер	+	+	постоянно
3.		Ведущий специалист ГБ и СП	+	+	постоянно
4.		Начальник смены ТЭЦ	+	+	Нерабочее время, выходные и праздничные дни

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

СПИСОК

должностных и материально ответственных лиц СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» имеющих право получения бланков материальных пропусков, оформления, выдачи и подписи (визирования) материальных пропусков на перемещение (вынос, вывоз) с территории охраняемых объектов материальных ценностей

№№ п.п.	Фамилия и инициалы	Должность	Образец подписи	Полномочия
1.				
2.				

Примечание:

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

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

**Образец постоянного электронного пропуска работника
СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»**



Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

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

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

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

Федеральное государственное унитарное предприятие «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, адрес: 127473, г. Москва, ул. Делегатская, д. 5, стр. 1 (ОГРН 10577471124, ИНН 7719555477).

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

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

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.

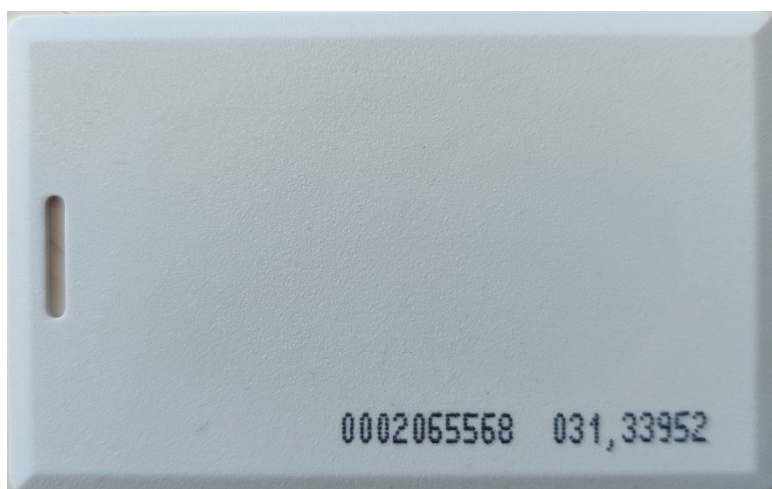
Дата

/Подпись/

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Образцы постоянного пропуска работника подрядной организации



Образец разового пропуска

" " 202 г. №	
ФИО _____	
Цех (подразделение) _____	
Основание _____	
цель получения _____	
линия отреза	
ТЭЦ в г. Советская Гавань	
Разовый пропуск № _____	
ФИО _____	
Куда _____	
Основание _____	
Бюро пропусков _____	М.П.

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Образец пропуска на автотранспорт

 **2023**

Автотранспортный пропуск
Марка ТС _____
№ _____
КРУГЛОСУТОЧНО
Срок действия до _____ 2023 г.
Бюро Пропусков
ПРОПУСК № _____ /23/ТЭЦ

 **2023**

Автотранспортный пропуск
Марка ТС _____
№ _____
с 7.30 до 18.00 час.
Срок действия до _____ 2023 г.
Бюро Пропусков
ПРОПУСК № _____ /23/ТЭЦ

СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань»

№ _____



**Разовый пропуск
на автомобиль**



Образец материального пропуска

" ____ " ____ 202 ____ г. № ____
 ФИО ____
 Цех (подразделение) ____
 Основание ____
 цель получения
 Пропуск получил ____
 подпись

ТЭЦ в г. Советская Гавань
 Материальный пропуск № ____
 ФИО ____
 Откуда (цех, подразделение) ____
 Куда ____
 Основание ____

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во	Ед. изм.

Управление ____
 Цех (подразделение) ____
 бухгалтерское лицо
 Бухгалтерия ____
 Вывоз
 Время ____ час. ____ мин.
 Вид транспорта, гос. № ____
 Сотрудник Охраны ____
 фамилия, подпись

Образец удостоверения работника АО «ДГК»

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Образец Служебной записки

Угловой штамп Объекта

Руководителю
Объекта

Служебная записка

В связи с приёмом на работу _____
(Ф.И.О.)

В _____
(подразделение)

На должность _____

прошу выдать постоянный электронный пропуск для прохода
в (на) _____
(Объект)

Начальник подразделения _____
(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

ЖУРНАЛ

учёта выдачи(сдачи) временных пропусков СП _____ АО «ДГК»

начат _____

окончен _____

№ п/п	фамилия имя отчество, должность	цех	номер пропуска	дата выдачи пропуска	дата сдачи пропуска	роспись за получение пропуска	<u>ознакомлен</u> с Инструкцией «По пропускному и внутриобъектово- му режимам», роспись.	приме- чание

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

ЖУРНАЛ
учета посетителей

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	дата	Ф.И.О. посетителя, должность	Паспорт или иной документ	Куда/ к кому	№ пропуска	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6	7	8

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

ЖУРНАЛ
регистрации въезда-выезда автотранспорта

Начат _____
Окончен _____

Дата и время		Ф.И.О. водителя	Марка автотранспо рта. Гос.номер	Принадлежность автотранспорта	Основание для ввоза/вывоза груза № ТТН, МП, краткое наименование груза	Роспись контролёра
въезд	выезд					
1	2	3	4	5	6	7

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

ЖУРНАЛ
учёта выдачи (сдачи) электронных пропусков СП _____ АО «ДГК»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	фамилия имя отчество, должность	номер, дата Приказа	цех	табельный номер	номер пропуска	дата выдачи пропуска	дата сдачи пропуска	ропись за получение пропуска	ознакомлен с Инструкцией «По пропускному и внутриобъект овом режимам», ропись.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Журнал
учета выдачи материальных пропусков

(наименование организации, подразделения)

Начат _____
Окончен _____

Дата выдачи	Номер пропуска	Ф.И.О. получившего	Цех, организация	Возврат	Роспись получившег о
1	2	3	4	5	6

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Начальнику подразделения безопасности

Заявка

На въезд транспорта на территорию _____ для: _____

Наименование груза (№ ТТН, мат. Пропуска) _____

Вид транспорта: _____

Начальник: _____

Начальник подразделения безопасности _____

«_____» _____ 20__ г.

Ведущий специалист ГБ и СП

А. А. Зубенко

Лист ознакомления
с Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам
в СП «ТЭЦ в г. Советская Гавань» АО «ДГК»

[illegible]

Руководитель подразделения _____ / _____