

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отделения ЦООТЭК по  
Приморскому краю отдела по  
Хабаровскому краю  
(филиал ФГУП Охрана Росгвардии)



А.В. Панагушин

20 26 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СП «ПТС» АО «ДГК»



Д.А. Вишняков

20 26 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
на объектах структурного подразделения  
Приморские Тепловые сети АО «ДГК»

г. Владивосток

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Настоящая инструкция** – разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 14.04.99 года №77-ФЗ «О ведомственной охране», приказа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ №438 от 10.09.2020 года «Об утверждении положения по организации охраны объектов ТЭК военизированными и сторожевыми подразделениями ЦООТЭК (филиал ФГУП «Охрана» Росгвардии)», «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» утвержденном приказом Генерального директора АО «ДГК» № 6 от 14.01.2026 года и устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на объектах структурного подразделения Приморские тепловые сети АО «ДГК» (далее по тексту СП «ПТС»).

Инструкция является руководящим документом, обязательным для исполнения подразделением охраны команды №20, работниками СП «ПТС», подрядных организаций и посетителями при их нахождении на территории охраняемого объекта.

**1.2. Внутриобъектовый режим** - это комплекс организационных и технических мероприятий и правил, направленных на защиту объекта и персонала от противоправных посягательств и обязательных для выполнения лицами, находящимися на охраняемой территории СП «ПТС», в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**1.3. Пропускной режим** – это комплекс организационных и технических мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за создание необходимых условий работникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей, возлагается на руководителя охраняемого объекта.

Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах возлагается на команду № 20 отделения по Приморскому краю отдела по Хабаровскому краю (филиал ФГУП Охрана Росгвардии) (далее по тексту – подразделение охраны).

**1.4. Руководство СП «ПТС» обеспечивает:**

- установление и оборудование пунктов для прохода (проезда) на территорию охраняемых объектов;
- определение порядка допуска на территорию станции рабочих смен, входа и выхода работников и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни;
- установление определенного порядка вноса (выноса) ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- определение видов действующих удостоверений и пропусков, установление особого порядка допуска на жизненно важные узлы объектов СП «ПТС» (объекты с ограниченным доступом);
- организацию пропуска на территорию объектов СП «ПТС» представителей органов государственной власти, работников вышестоящих организаций, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, средств массовой информации, иностранных граждан (делегации);
- проверку работников подрядных организаций на предмет возможной причастности к запрещенным организациям;
- получение и хранение информации (персональных данных), полученных от граждан в ходе оформления права прохода на охраняемую территорию.

***1.5. Команда №20 отделения по Приморскому краю отдела по Хабаровскому краю (филиал ФГУП Охрана Росгвардии):***

- защиту охраняемых объектов СП «ПТС» от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в целях исключения несанкционированного доступа работников, посетителей, транспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей;
- досмотр транспортных средств и грузов, а при необходимости и личный досмотр работников и посетителей с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов;
- немедленное реагирование на срабатывание технических средств охраны и принятие необходимых мер в случае возникновения экстренных ситуаций;
- задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременное информирование руководителей охраняемых объектов о происшествиях, связанных с нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, чрезвычайных ситуаций различного характера, а также угрозах их возникновения.
- получение информации (персональных данных) необходимой для оформления права пропуска на охраняемую территорию, её передачу ответственному лицу для сбора и хранения,

***1.6. Контроль за поддержанием на охраняемых объектах СП «ПТС» установленных пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:***

- директор СП «ПТС»;
- главный инженер СП «ПТС»;
- ведущий специалист группы безопасности и специальных программ СП «ПТС»;
- руководящий состав охраны;

***1.7. Руководители отделов, служб, групп, цехов обязаны:***

- лично и через своих заместителей контролировать в вверенных подразделениях выполнение установленных пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечить порядок учета и хранения материальных ценностей в подразделении, который бы исключил возможность их хищения;
- доводить до каждого работника структурного подразделения требования, установленные настоящей инструкцией;
- в отношении работника подразделения, допустившего нарушения требований, установленных правилами пропускного и внутриобъектового режима, руководителем подразделения проводится служебная проверка с принятием мер дисциплинарного характера, копии материалов проверки предоставляются в ГБиСП «ПТС». В иных случаях, не требующих отлагательства, служебную проверку могут инициировать и проводить ведущие специалисты ГБиСП «ПТС».
- своевременно принимать меры по восстановлению инженерно технических средств охраны;
- своевременно выполнять мероприятия Программы совершенствования инженерно-технических средств охраны (ИТСО) СП «ПТС» по своим направлениям в установленные сроки.

**1.8. Все работники охраняемых объектов и подрядных организаций обязаны:**

- постоянно при себе иметь пропуск и предъявлять его по требованию работников подразделения охраны, сотрудников подразделения безопасности;
- нести персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции.
- оказывать содействие подразделению охраны в его деятельности, своевременно сообщать руководству объекта, начальнику смены станции и в подразделение охраны обо всех случаях обнаружения подозрительных лиц и предметов на территории объекта, хищениях материальных ценностей, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.
- требования работников подразделения охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов для всех лиц, находящихся на территории объекта, обязательны.

**1.9. Руководители подрядных организаций обязаны:**

- знать требования настоящей инструкции;
- лично или через своих заместителей требовать от работников соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- требовать от работников строгого соблюдения требований внутреннего трудового распорядка СП «ПТС»;
- к работникам, допустившим нарушения требований настоящей инструкции, применять меры дисциплинарной и материальной ответственности, о чем письменно сообщать ведущему специалисту ГБиСП «ПТС»;
- принимать меры к ограничению пропуска своих работников и изменять режим работы при проведении мероприятий по усилению режима охраны в праздничные и

выходные дни и при возникновении угрозы проведения террористических актов и других ЧС.

## **2. Виды удостоверений и пропусков**

**2.1. Документами, дающими право на вход (выход) работников и посетителей на территорию объектов СП «ПТС», въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей являются:**

- магнитные карточки (электронная форма для прохода в административные здания и территорию объекта;
- служебные удостоверения и пропуска установленного образца (в отсутствие СКУД);
- постоянные, временные и разовые пропуска;
- пропуска на въезд транспортных средств;
- материальные пропуска.
- служебные удостоверения:
  - членов Правления и руководителей подразделений исполнительного аппарата АО «ДГК», ПАО «РусГидро»;
  - работников Минэнерго РФ;
  - сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, УВНГ, а также других контролирующих и правоохранительных органов (при осуществлении возложенных на них функций).

**2.2. Формы временных и разовых пропусков служебных удостоверений и пропусков всех видов, сроки их действия и порядок выдачи утверждаются соответствующими руководителями. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется подразделениями, отвечающими за учет и расстановку кадров. Все виды пропусков (за исключением материальных) выдаются в бюро пропусков на основании заявок, согласованных и зарегистрированных установленным порядком. (Приложение № 1).**

Магнитные карточки (пропуска) по заявке руководителей подразделений с указанием необходимости пребывания на конкретных категорированных объектах (Приложение 2) оформляются в бюро пропусков. Допуск на категорированные объекты разграничивается при оформлении магнитных карточек (пропусков). Магнитные карточки (пропуска) выдаются персоналу во временное пользование и сдаются в отдел учета персонала при получении документов об окончании трудовой деятельности на предприятии.

**2.2.1. Бланки пропусков являются документами строгой отчетности. Их учет, хранение и списание осуществляется установленным порядком:**

- учет бланков пропусков осуществляется в журнале: «Журнал учета и выдачи пропусков» (зарегистрирован, прошнурован, пронумерован), срок хранения журнала 3 года;
- хранение пропусков осуществляется в сейфе бюро пропусков;
- уничтожения пропусков и журналов учета производится комиссией путем сожжения, и списание с книг учета.

### **2.3. Постоянные пропуска (Приложение 2)**

Выдаются только персоналу, принимаемому на работу на постоянной основе, и наклеиваются на магнитные карточки. Срок действия постоянных пропусков - до прекращения с работником трудовых отношений, их перерегистрация проводится ежегодно по заявкам руководителя структурного подразделения.

### **2.4. Временные пропуска (Приложение 2)**

Временные пропуска выдаются работникам подрядных и сторонних организаций, временно работающих на территории охраняемых объектов.

По окончании срока действия, временные пропуска изымаются сотрудниками охраны.

Срок действия временных пропусков не более 6 месяцев. Временные пропуска на срок до одного месяца могут оформляться без фотографии, а на более длительное время с фотографией. Прикомандированным лицам и работникам подрядных организаций временные пропуска выдаются на срок выполнения ими работ (служебного задания).

Временные пропуска подписываются инспектором бюро пропусков с постановкой печати бюро пропусков. При отсутствии на временном пропуске фотографии владельца, он должен предъявлять на КПП контролеру документ, удостоверяющий личность.

Временные пропуска на категорированные объекты КЦ-1,2 (участок 1-2) работникам подрядных и субподрядных организаций выдаются только на магнитных карточках на срок выполнения работ.

Приложением к временным пропускам, выдаваемым работникам подрядных (иных) организаций является карточка-заместитель, выдаваемая бюро пропусков с тем же сроком действия. При входе на охраняемый объект работник сдает карточку-заместитель контролеру КПП с предъявлением пропуска, при выходе с территории данная карточка-заместитель возвращается. Пропуск на охраняемую территорию без карточки-заместителя запрещен.

### **2.5. Разовые пропуска (Приложение 2).**

Разовые пропуска для прохода на охраняемые объекты СП «ПТС» выдаются бюро пропусков представителям сторонних организаций (в т.ч. прибывшим в командировку), при наличии соответствующих документов по письменной или устной заявке. Список должностных лиц, имеющих право подавать заявки на разовые пропуска, утверждается директором СП «ПТС».

Разовые пропуска подписываются инспектором бюро пропусков с постановкой печати бюро пропусков. При выходе с территории охраняемых объектов СП «ПТС» разовые пропуска с отметкой о посещении обязательно должны быть сданы на КПП стрелку ведомственной охраны. Должностные лица, подавшие заявку на разовое посещение, обязаны в разовом пропуске сделать отметку о времени убытия посетителя и роспись.

Время допуска на территорию объектов СП «ПТС» по разовым пропускам установить только в рабочие дни с **08.00 до 16.30**.

Разовые магнитные карточки выдаются в бюро пропусков по письменной или устной заявке должностных лиц СП «ПТС» и подлежат изъятию (через карт-приемник СКУД) с убытием посетителя. Ответственность за сдачу разового пропуска несет стрелок поста №1 КПП. Контроль над сдачей пропусков осуществляет начальник караула команды № 20.

#### **2.6. Материальные пропуска (Приложение 2).**

Вывоз (вынос) материальных ценностей, стоящих на подотчете подразделений СП «ПТС» осуществляется по материальному пропуску установленного образца. Список должностных лиц (МОЛ), имеющих право подписи материальных пропусков, утверждается директором СП «ПТС». Образцы подписей (МОЛ) хранятся на КПП для сличения стрелком с предъявляемым ему материальным пропуском.

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

Материальные пропуска, (МОЛ) получают в группе безопасности. Сдача корешков МП в ГБиСП проводится с завершением оформления последнего пропуска.

По материальному пропуску материальные ценности могут быть вывезены (вынесены) только один раз и непосредственно в день его выдачи.

Для вывоза отдельных видов материальных ценностей приказом руководителя СП «ПТС» могут устанавливаться особые условия вывоза, о чем ставится в известность начальник команды № 20.

#### ***В оформленных материальных пропусках должно быть четко указано:***

- номер материального пропуска
- основание для выдачи
- накладная
- автомобиль (марка, гос.№, водитель)
- наименование (контрагента, субподрядчика)
- наименование ТМЦ
- дата оформления пропуска;
- фамилия, имя, отчество лица, которому разрешен вывоз (вынос) материальных ценностей;
- вид упаковки (единица измерения);
- количество мест, вес, метраж;
- подпись материально ответственного лица
- подпись директора
- печать бюро пропусков (ставится при регистрации (записи в книге)
- подпись контролера

Материальный пропуск считается действительным, если правильно заполнены все графы. Помарки и исправления в материальных пропусках не допускаются.

Инспектор бюро пропусков ежедневно проверяет правильность оформления материальных пропусков и учитывает их в журнале учета.

Вынос материальных ценностей производится через посты № 1 (КЦ-1), № 5, 6 (КЦ-2). Вывоз материальных ценностей производится через посты № 2 (КЦ-1), № 5, 6 (КЦ-2). При вывозе материальных ценностей водитель транспортного средства обязан остановиться у смотровой площадки поста, выключить двигатель, выйти из кабины, предъявить материальный пропуск и вывозимый материал для досмотра.

При отсутствии материального пропуска или при наличии материальных ценностей, не указанных в пропуске, все ценности задерживаются до выяснения обстоятельств.

***Стрелок обязан проверить:***

- принадлежность материального пропуска его предъявителю;
- соответствие печати и подписи по имеющимся на КПП образцам;
- соответствие наименования и количества вывозимых (выносимых) материальных ценностей наименованию и количеству, указанному в материальном пропуске, после чего произвести отметку о дате и времени вывоза (выноса) материальных ценностей и заверить своей подписью.

Использованные материальные пропуска по окончании рабочего дня передаются начальнику смены охраны, проверяются им, и в дальнейшем передаются в бюро пропусков. Инспектор бюро пропусков по истечении месяца составляет акт, и материальные пропуска подлежат передаче в группу безопасности СП «ПТС».

Хранение МП и их корешков после их сравнения осуществляется в течение 4-х лет.

Работник, утерявший материальный пропуск обязан немедленно сообщить об этом лицу, выдавшему материальный пропуск. По фактам утери материальных пропусков проводится служебное расследование установленным порядком.

В случаях, когда проверка материальных ценностей, вывозимых (выносимых) грузов (упакованное оборудование, отходы производства, строительный мусор, металлолом и т.п.) на КПП будет затруднена, их погрузка и вывоз (вынос) производится в присутствии стрелка охраны. Перед началом погрузки ответственное за вывоз (вынос) лицо обязано сообщить начальнику команды № 20 (начальнику смены охраны).

Для ликвидации аварийных ситуаций за пределами охраняемого объекта, разрешается вывозить материальные ценности по распоряжению диспетчера СП «ПТС», который сообщает начальнику смены охраны наименование ценностей, количество, вид упаковки, свою фамилию, имя, отчество, а также фамилию должностного лица, ответственного за ликвидацию аварии с последующим оформлением материального пропуска.

Режим въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию предприятия с 8.00 до 17.00 часов (кроме субботы и воскресенья). При необходимости работы в выходные и праздничные дни руководители подрядных организаций обязаны оформить письменные заявки на имя руководства СП «ПТС» с указанием лиц, автотранспорта и времени работы.



Стрелки КПП и должностные лица охраны имеют право досматривать все вывозимые (выносимые) и ввозимые (вносимые) на территорию охраняемых объектов СП «ПТС» предметы. В случае обнаружения при досмотре материальных ценностей, незаконно вывозимых (выносимых) с территории охраняемых объектов, или предметов, запрещенных к вносу (выносу), данные лица задерживаются, а материальные ценности (запрещенные предметы) изымаются, составляются протоколы изъятия материальных ценностей и других предметов.

При входе на охраняемый объект, работники и посетители могут иметь с собой только личные вещи. Вносимые (выносимые) крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, коробки, мешки) осматриваются работником охраны, путем добровольного предъявления содержимого владельцем. При отказе владельца от осмотра, внос (вынос) крупногабаритных предметов **запрещается**.

2.6.1. Вынос/вывоз ТМЦ с объекта СП «ПТС» КЦ №1 право подписи материального пропуска во время отсутствия директора имеет главный инженер. На объектах КЦ №2 (участок 1-2), вынос/вывоз ТМЦ осуществляется по материальному пропуску СП «ПТС» установленного образца за подписью материально ответственных лиц согласно, списка МОЛ, с обязательной резолюцией руководителя подразделения КЦ №2, либо лица его замещающего. При выносе/вывозе с данных объектов ТМЦ подпись директора СП «ПТС» и печать бюро пропусков не предусматриваются.

**2.6.2. *Порядок ввоза (вывоза) ТМЦ сторонних организаций на объекты СП «ПТС» филиала: (Приложение №6)***

Ввоз (внос) на территорию Объекта материалов, оборудования, инструмента сторонних организаций осуществляется только через КПП, в рабочее время (08.00 – 17.00).

Для ввоза (вноса) на территорию объекта оформляется заявка (как правило, после подписания договора) на ввозимые материалы, оборудование, инструмент и другие ТМЦ.

Заявка оформляется в двух экземплярах. Первый – для руководителя сторонней организации при последующей организации вывоза, второй – для бюро пропусков и группы безопасности объекта для последующего контроля вывоза.

Заявка подписывается руководителем сторонней организации и руководителем объекта (директор СП), определяющим должностное лицо, ответственное за сопровождение договора (начальник цеха или другое должностное лицо сопровождающее реализацию договора со стороны СП) (далее по тексту – должностное лицо).

Заявка на ввоз (внос) ТМЦ согласовывается со специалистом по безопасности.

При ввозе (вносе) ТМЦ контролером КПП проверяется соответствие (наличие) ТМЦ указанным в заявке данным и ввозимого имущества, оборудования и т.д. После проверки контролер КПП ставит отметку о соответствии ввозимых (вносимых) ТМЦ в обоих экземплярах заявки (дата, время, номер поста, ФИО стрелка и подпись). Первый экземпляр остается у представителя сторонней организации, второй – передается в

бюро пропусков, для последующего оформления реестра и передачи в группу безопасности (по истечению месяца).

Вывоз (вынос) ТМЦ сторонних организаций производится только через КПП объекта в рабочее время (08.00 – 17.00) на основании заранее оформленного материального пропуска сторонней организации и заявки, используемой при ввозе ТМЦ на объект.

Материальный пропуск за подписью руководителя сторонней организации, согласовывается с должностным лицом и специалистом безопасности структурного подразделения, после чего подписывается директором СП.

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

При вывозе (выносе) ТМЦ контролером КПП проверяется соответствие (наличие) ТМЦ, согласованного к вывозу, наличие материального пропуска и приложенного к нему экземпляра заявки, с подписями должностного лица, специалиста по безопасности.

После окончания смены заявка (акт) и материальный пропуск сдается в бюро пропусков для последующей передачи в группу безопасности.

Указанные документы хранятся в подразделении безопасности объекта в течение 4-х лет. При долгосрочном договоре и необходимости ввоза ТМЦ в несколько этапов заявки оформляются на каждый ввоз.

#### **2.7. *Постоянные пропуска на автотранспорт (Приложение 1-3)***

Заявки на автотранспорт подаются руководителями подразделений, отделов, служб, цехов на имя директора СП «ПТС», согласовываются группой безопасности. В заявке указывается основание для пребывания автотранспорта сотрудника на территории категорированного объекта. Постоянные пропуска на автотранспорт выдаются и регистрируются бюро пропусков для проезда на территорию СП «ПТС» согласно, установленных образцов, разработанных ГБиСП. Срок действия пропусков – один год, по истечении календарного года пропуска подлежат замене. Постоянные пропуска на автотранспорт подписываются, ведущим специалистом группы безопасности СП «ПТС», подпись заверяется печатью бюро пропусков.

#### **2.8. *Временные пропуска на автотранспорт (Приложение 3)***

Выдаются на автотранспорт подрядных и сторонних организаций, временно работающих на территории СП «ПТС», на основании заявок руководителей данных организаций, зарегистрированных в канцелярии, с разрешения директора, главного инженера, и согласованных с ведущим специалистом группы безопасности СП «ПТС».

Временные пропуска на автотранспорт подписываются начальником команды № 20. Срок действия временных пропусков до трех месяцев, по окончании срока действия временные пропуска должны быть сданы в бюро пропусков.

#### **2.9. *Разовые пропуска на автотранспорт (Приложение 3)***

Разовые пропуска на автотранспорт выдаются для проезда на территорию СП «ПТС» автотранспорта подрядных и сторонних организаций при доставке грузов (материальных средств). Разовые пропуска на автотранспорт выдаются на основании письменной заявки на имя директора с указанием ввозимого груза, основания ввоза, номера и марки автомашины, ФИО водителя, с разрешения директора, главного инженера и согласованных с ведущим специалистом группы безопасности СП «ПТС». Подписываются начальником команды № 20. **В иных случаях ввоза ТМЦ см. п. 2.6.2.** Проезд автотранспорта по разовым пропускам разрешается только в рабочие дни с 8.00 до 17.00. При выезде автотранспорта разовый пропуск сдается стрелку на КПП.

2.10. Оформление всех видов пропусков осуществляется инспектором бюро пропусков кроме (материального, который он только регистрирует). Выдача пропусков осуществляется в бюро пропусков по документам, удостоверяющим личность с 8.00 до 16.30.

**2.11. Работник, получивший пропуск обязан:**

- обеспечить сохранность пропуска, находясь на территории предприятия постоянно иметь его с собой и предъявлять его по требованию работника ведомственной охраны для проверки;
- при проходе (проезде) через КПП предъявлять пропуск для проверки контролеру в развернутом виде;
- при увольнении сдать пропуск в кадровый аппарат до получения расчета.
- в случае утери (утраты) всех видов пропусков его владелец обязан подать на имя руководителя подразделения, отдела, службы, группы письменное объяснение с указанием, когда и при каких обстоятельствах утерян (утрачен) пропуск. Руководителем подразделения, отдела, службы, группы готовится служебная записка с приложением объяснительной на имя начальника команды №20 для принятия решения на блокирование, списании утерянного (утраченного) пропуска, и выдачи дубликата.

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

3.1. Пропуск людей и автотранспорта на объекты СП «ПТС» осуществляется по предъявлению документов, определенных данной инструкцией. Документы предъявляются в развернутом виде при входе (выходе), въезде (выезде) на территорию. При необходимости стрелок охраны имеет право брать документы в руки и изымать их при обнаружении признаков подделки, истечении срока действия. Пропуск посетителей разрешен при наличии паспорта с обязательным сопровождением представителем объекта. О проходе на объект посетителей сторонних организаций стрелок докладывает начальнику смены охраны и производит запись в книге учета посетителей.

3.2. Допуск представителей органов исполнительной, законодательной власти, правоохранительных органов (УФСБ, УМВД, прокуратуры, ФССП, УВНГ, Ростехнадзора), средств массовой информации осуществляется при предъявлении служебных удостоверений в сопровождении представителя предприятия. Сотрудник охраны обязан проверить документы пропускаемого лица и сопровождающего.

Представителям предприятия может быть только лицо административно-управленческого аппарата. Начальник смены охраны о прибытии указанных лиц на территорию объектов в рабочее время сообщает начальнику команды и руководству СП «ПТС» или в приемную, ведущему специалисту группы безопасности, а в не рабочее время - ведущему специалисту группы безопасности, диспетчеру предприятия.

Сотрудники Сбербанка допускаются к работе на банкомате (КЦ-1) по письменной заявке руководства банка, утвержденной директором СП «ПТС». В заявке должны указываться - должность сотрудников банка, Ф.И.О., транспорт, сопровождающие лица. Начальник смены охраны обязан лично проверить документы сотрудников банка (паспорт, удостоверение сотрудника банка) и сделать запись в специальном журнале о допуске к работам.

3.3. Работники ПАО «РусГидро», АО «ДГК», ПАО «ДЭК», допускаются на территорию СП «ПТС» по удостоверениям и пропускам установленного образца этих организаций.  
**(Приложение №5)**

3.4. Работники экстренных служб и аварийных служб ЖКХ, прибывающие по вызову, допускаются на охраняемый объект без оформления пропусков, в сопровождении работника охраны или других, специально назначенных лиц, с уведомлением руководителя СП «ПТС» и ведущего специалиста группы безопасности, а в случае их отсутствия – начальника смены объекта (дежурного диспетчера).

3.5. Экскурсии и делегации, в том числе иностранные на территорию охраняемых объектов пропускаются по заявкам **(Приложение 4)**, согласованным с ведущим специалистом группы безопасности, утвержденным директором, главным инженером СП «ПТС» в сопровождении ответственного работника.

3.6. Для прохода персонала и проезда транспорта, установлены пункты пропуска автотранспорта (пост №2), где работниками ведомственной охраны осуществляется проверка всех видов пропусков, осмотр транспорта, ввозимых (вносимых) и вывозимых (выносимых) материальных ценностей, сумок и ручной клади.

Котельный цех № 1:

-пост № 1, КПП-1, для прохода персонала, посетителей и выноса материальных ценностей;

-пост № 2, пункт пропуска автотранспорта, для проезда автотранспорта и вывоза материальных ценностей;

Котельный цех № 2 (участок № 1):

- пост № 6, КПП, для прохода персонала, посетителей, пункт пропуска автотранспорта для проезда автотранспорта, выноса и вывоза материальных ценностей;

Котельный цех № 2 (участок № 2)

- пост № 5, КПП, для прохода персонала, посетителей, пункт пропуска автотранспорта для проезда автотранспорта, выноса и вывоза материальных ценностей;

3.6.1 Резервные ворота на всех объектах СП «ПТС» используются только с разрешения руководства СП «ПТС», кроме случаев возникновения ЧС.

3.6.2 Проезд автотранспорта на охраняемую территорию объектов СП «ПТС» разрешается с 7.00 до 18.00 через указанные посты.

3.7. Для производства аварийных работ в нерабочее время, выходные и праздничные дни вход на территорию осуществляется по письменной заявке начальника смены, начальника или заместителя начальника подразделения, дежурного по предприятию или директора предприятия, главного инженера и их заместителей.

3.8. Вход на территорию категорированных объектов КЦ №1, КЦ №2 в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешен директору, главному инженеру, заместителям директора, ведущему специалисту группы безопасности, заместителям главного инженера, начальнику СПБиОТ, начальникам цехов КЦ №1, КЦ №2, ответственным дежурным. Остальные работники СП «ПТС» и подрядных организаций допускаются на территорию охраняемых объектов в нерабочее время, выходные и праздничные дни по письменной заявке руководителей подразделений, руководителей подрядных организаций заявленных на конкретную дату, с разрешения директора, главного инженера, и согласованной с ГБиСП СП «ПТС».

3.9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни въезд и выезд транспорта на (с) территории(ю) охраняемых объектов осуществляется с обязательной регистрацией на пункте пропуска автотранспорта.

3.10 Железнодорожный транспорт пропускается на территорию охраняемых объектов СП «ПТС» по решению начальника дежурной смены, о котором он ставит в известность начальника смены охраны.

3.11. Все транспортные средства при въезде (выезде) на территорию охраняемых объектов СП «ПТС» **подлежат обязательному** осмотру на пунктах пропуска автотранспорта.

3.12. При травмах, заболеваниях или несчастных случаях с работниками охраняемых объектов, автомашины скорой помощи по оперативному вызову и с уведомления начальника смены охраны при включенном сигнальном маяке, на территорию охраняемых объектов СП «ПТС» пропускаются беспрепятственно через все пункты пропуска автотранспорта, с осмотром при въезде и выезде (если в них отсутствуют тяжелобольные).

3.13. При возникновении пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций специальный транспорт пожарных частей (при включенном специальном звуковом и световом сигнале) пропускается с уведомления начальника смены охраны беспрепятственно на территорию охраняемых объектов через все пункты пропуска автотранспорта, в сопровождении должностных лиц дежурной смены объекта, а при их отсутствии в сопровождении сотрудника охраны.

Пропуск на охраняемую территорию специального транспорта экстренных и оперативных служб (МВД, ФСБ, МЧС, УВНГ) с включенными проблесковыми огнями, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работников охраны или работников предприятия. Должностное лицо, вызвавшее указанный автотранспорт,

обязано поставить в известность об этом руководителя объекта и начальника подразделения охраны. О времени въезда и выезда делается соответствующая запись в журнале учета.

**3.14. Въезд автотранспорта без гос. номеров на территорию СП «ПТС» категорически запрещен.**

Парковка автотранспорта на территории объектов СП «ПТС» разрешается только на специально выделенных стоянках.

#### **4. Внутриобъектовый режим, порядок охраны объектов.**

4.1. Организация охраны объектов определяется актом совместной комиссии по организации охраны, установлению дислокации постов и определению потребной численности охраны.

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

4.2. Допуск персонала на территорию предприятия, режим работы и перерывов для отдыха и питания персонала СП «ПТС» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, включенными в коллективный договор:

Для персонала структурных подразделений, подрядных организаций

- с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00

Для сменного персонала: - 1 смена - 07.00 - 20.00

- 2 смена - 19.00 - 08.00

4.3. Порядок допуска работников тепловых сетей в режимные помещения определяется начальниками структурных подразделений в соответствии с требованиями режима работы.

4.4. **Установить внутреннюю запретную зону** на расстоянии 3 метров от охранного ограждения. Запрещается складирование материальных ценностей, оборудования и строительных материалов ближе 3 метров от охранного ограждения.

4.5. По окончании рабочего дня руководителями цехов, отделов, служб или ответственными лицами производится осмотр служебных помещений для выявления возможного наличия посторонних лиц, открытых дверей и окон, не отключенных электронагревательных приборов и оргтехники.

4.6. Склады и служебные помещения, в которых находятся и хранятся материальные и другие ценности, принадлежащие структурным подразделениям (подрядным и сторонним организациям, осуществляющим работы на территории охраняемых объектов), по заявкам их руководителей блокируются охранно-пожарной сигнализацией, с выводом сигнала об их вскрытии (возникновении пожара) в

караульное помещение охраны или на КПП отдельных объектов и оборудуются согласно требований по технической укреплённости.

4.7. Руководители структурных подразделений, имеющие помещения, заблокированные охранно-пожарной сигнализацией, обязаны своевременно подать в ведомственную охрану списки лиц, которым дано право вскрывать и сдавать под охрану данные помещения.

4.8. Работники, которым дано право вскрытия и сдачи под охрану помещения, заблокированного охранно-пожарной сигнализацией, обязаны сразу же после его вскрытия сообщить в караульное помещение (или КПП) охраны по форме: «луч №\_\_\_\_, вскрыл (фамилия)».

4.9. При сдаче помещения, заблокированного охранно-пожарной сигнализацией, работники, которым дано на это право, обязаны сообщить в караульное помещение (КПП) охраны по форме: «луч №\_\_\_\_ примите под охрану, сдал (фамилия)» и дожидаться подтверждения в приеме под охрану.

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

4.11. Результаты сдачи складов и хранилищ под охрану записываются в специальный журнал по определенной форме с росписью сдающего и принимающего.

4.12. Вскрытие складов и помещений на участке складского хозяйства осуществляется только после того, как материально-ответственное лицо, которому дано право вскрытия и сдачи их под охрану, совместно с работником охраны проверяет наличие и целостность замков, пломб, печатей, окон, дверей, стен, на сданных под охрану складах и хранилищах и делает запись в специальном журнале по определенной форме о снятии с охраны.

4.13. Ключи от специально выделенных и служебных помещений ежедневно, по окончании рабочего дня, сдаются на хранение начальнику смены охраны (стрелку КПП). Ключи должны быть закрыты и опечатаны в пеналах печатью сдающего. Запись об их сдаче (приеме) делается в специальном журнале по определенной форме. Выдача ключей производится начальником смены охраны (стрелком КПП) ведомственной охраны лицам, которым дано право сдачи (вскрытия) под охрану помещения с соответствующей записью в журнале.

4.14. При получении сигнала о вскрытии (возникновении пожара) в сданном под охрану помещении, работник, сдавший его под охрану, обязан по вызову работников охраны незамедлительно прибыть на охраняемый объект для проверки сохранности материальных и других ценностей, находящихся в данном помещении, и устранения неисправности в сигнализации. За складские и служебные помещения, не сданные под

охрану или с неисправной охранно-пожарной сигнализацией, ведомственная охрана ответственности не несет.

**4.15. На территории охраняемых объектов и в АБК запрещается:**

а) ввозить (вносить), персоналу СП, подрядчикам и иным лицам

- спиртные напитки;
- огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы и наркотические вещества;
- ядовитые жидкости;
- предметы, не имеющие отношения к производственной деятельности.

б) персоналу СП, подрядчикам

- оставлять без присмотра, либо оставлять незакрытыми служебные кабинеты, помещения даже на короткое время.

- проводить фото, кино, видеосъемку на все виды фото-видеотехники (включая мобильные телефоны): технологического оборудования в любом производственном состоянии, зданий и объектов, территории и подходов к объектам КЦ №1, КЦ №2, системы физической защиты без разрешения директора СП «ПТС» и специалиста по безопасности (их вышестоящих руководителей), выкладывать в социальные сети (на иные электронные площадки) и пересылать подобную информацию, полученную от иных источников без согласования директора СП «ПТС» и специалиста по безопасности (их вышестоящих руководителей).

- курить в местах, не отведенных для этих целей, загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), автомобильные проезды.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать спиртные напитки.

- использовать иные входы (выходы), въезды (выезды), кроме тех, которые указаны в п. 3.6.

**4.15.1. Доставка работниками СП «ПТС» на охраняемые объекты личных фото и видеокамер, персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных устройств, модемов, USB-удлинителей, USB-Wi-Fi адаптеров, USB-флэшек, лазерных дисков и других электронных технических средств обработки и хранения информации (за исключением телефонов сотовой связи) запрещена. Доставка на охраняемые объекты аналогичных технических средств работниками сторонних (подрядных) организаций запрещена.**

**4.15.2. Запрещается вход на территорию объектов СП «ПТС» работникам предприятия, подрядных (сторонних) организаций с детьми.**

**4.16. Поддержание чистоты на рабочем месте, территории объектов, в помещениях цехов и административных зданиях является обязанностью каждого работника СП «ПТС», подрядных организаций. Проезды, подъезды и проходы к периметру ограждения, к зданиям, складам и пожарным гидрантам должны быть свободны. Места,**



опасные для жизни людей ограждаются и обозначаются предупредительными знаками (надписями), а в ночное время освещаются. Схемы наружного освещения административных зданий, помещений цехов, подрядных и арендных предприятий, территории объекта руководители ежегодно до 31 декабря (при изменении – немедленно) представляют начальнику команды № 20. Схемы освещения хранятся у начальника караула.

4.17. Стоянка личного автотранспорта работников СП «ПТС» на территории предприятия **запрещена.**

4.18. При обнаружении подозрительных предметов и посторонних лиц на территории немедленно сообщить начальнику дежурной смены, начальнику подразделения и начальнику смены охраны.

4.19. Лица, нарушившие установленный пропускной и внутриобъектовый режим, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, подлежат задержанию сменой охран и привлечению к дисциплинарной ответственности руководителем структурного подразделения. На задержанных составляется акт административного правонарушения, сообщается руководству СП «ПТС», в ГБиСП.

4.20. В необходимых случаях, для задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов на территории охраняемых объектов СП «ПТС», смена охраны взаимодействует с сотрудниками УВО ВНГ. О принятых мерах информируется руководство СП «ПТС», ГБиСП.

## **5. Допуск на территорию объектов СП «ПТС» подрядных, сторонних организаций.**

5.1. Руководители от СП «ПТС» являющиеся лицами ответственными по исполнению договоров на территории СП «ПТС», после заключения договора ознакамливают под роспись представителей подрядных, сторонних организаций с действующей инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Контролируют через руководителей подрядных, сторонних организаций направление заявок на лиц, задействованных для производства работ, имеющих право входа в помещения АБК, заявок на ввоз и последующий вывоз материальных ценностей подрядных, сторонних организаций.

В канцелярии СП «ПТС» данные заявки на проход, проезд с копиями всех прилагаемых документов к ней регистрируются. После рассмотрения и проверки, заявка с визой директора и резолюцией ведущего специалиста группы безопасности передается начальнику команды охраны №20 для оформления пропусков. Пропуска оформляются бюро пропусков на указанных лиц после прохождения ими инструктажа по технике безопасности, и только на магнитных картах.

К письму должны быть приложены письменные согласия указанных в письме работников на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану энергообъектов (**Приложение № 7**), анкеты (**Приложение № 8**), копии документов, удостоверяющих личность.

Допуск на объекты лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ № 256 от 21.07.2011, осуществляется только на основании проведенной проверки и подготовленного заключения работником безопасности.

5.1.1. В случае привлечения на объекты лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности, в соответствии с требованиями ФЗ № 256 от 21.07.2011, на таких лиц необходимо приложить справку об отсутствии судимости.

Перечень лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов (только для категорированных объектов, а также сил управления безопасностью Общества):

- работники подразделений охраны,
- работники безопасности Общества,
- состав бригад, осуществляющих строительно-монтажные работы и эксплуатацию инженерно-технических средств физической защиты, допускаются после проведенной проверки и подготовленного заключения работником безопасности СП «ПТС».

5.1.2. Допуск и выдача пропусков иностранным гражданам, задействованным подрядными, сторонними организациями осуществляется в соответствии с **Приложением №1 «О порядке допуска иностранных граждан на территорию СП филиала ПГ АО «ДГК» для проведения работ по договорам», приказ филиала ПГ № 33 «А» от 28.01.2016г.**

**Иностранные граждане допускаются на территорию охраняемых категорированных объектов только после согласования с территориальным подразделением УФСБ России субъекта.**

5.2. Для учёта допуска работников подрядных организаций на территорию объектов КЦ-1,2 на постах №№1,2,5,6 иметь журналы учёта работников подрядных организаций, журналы учёта въезда и выезда автотранспорта.

**Перечень документов, подлежащих хранению сроком 3 календарных года:**

- документы, являющиеся основанием выдачи пропусков (заявки подрядных организаций на пропуск работников и автотранспорта на территорию объектов, служебные записки, распорядительные документы);
- копии журналов подразделений охраны (бюро пропусков) выдачи пропусков персоналу подрядных организаций и используемому автотранспорту, с росписью о получении пропуска;
- копии журналов подразделений охраны регистрации въезда (выезда) автотранспорта.

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

При возникновении угрозы проведения диверсионно-террористического акта, получении информации об этом или обострении оперативной обстановки руководством СП «ПТС» и 20-й командой проводятся следующие мероприятия:

1. Усиливается охрана объекта путем выставления дополнительных постов;

2. Организуется взаимодействие и обмен информацией с территориальными подразделениями УФСБ, УМВД, ГО и ЧС, УВНГ;
3. Ограничивается, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект посетителей, работников подрядных организаций и прикомандированных лиц;
4. Усиливается контроль над пропуском персонала и посетителей, организуется досмотр личных вещей (портфели, сумки, чемоданы, коробки);
5. Усиливается контроль над въездом на территорию станции и стоянкой служебного и стороннего транспорта, перемещением грузов, а также стоянкой постороннего автотранспорта вблизи ограждения периметра охраняемого объекта.
6. При обнаружении подозрительных предметов и посторонних лиц на территории станции немедленно сообщается начальнику дежурной смены, руководителю подразделения и начальнику смены охраны.

Команда № 20 может переводиться на усиленный вариант несения службы приказом Начальника отделения ЦОТЭК отделения по Приморскому краю отдела по Хабаровскому краю (филиал ФГУП Охрана Росгвардии).

#### **7. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.**

- 7.1. Ответственность за поддержание и соблюдение установленных настоящей инструкцией правил пропускного и внутриобъектового режима персоналом, работниками подрядных организаций, сохранение материальных ценностей и за проведение мероприятий, направленных на обеспечение их сохранности, несут руководители указанных подразделений и организаций.
- 7.2. Лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режима, самовольно проникшие на охраняемую территорию, совершившие преступления или правонарушения на территории охраняемого объекта, а также невыполняющие законные требования работников охраны задерживаются и доставляются в служебное помещение охраны, комнату досмотра, порядком установленным действующим законодательством, после проведенных мероприятий и составления протокола задержания передаются в УМВД.
- 7.3. Обо всех случаях административного задержания начальник команды №20 в его отсутствии начальник смены охраны немедленно сообщают директору СП «ПТС» или его заместителям, в ГБиСП.
- 7.4. Работники СП «ПТС», допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режима привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.
- 7.5. Работники подрядных организаций, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режима, а также работники охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности по ходатайству руководства СП «ПТС».

**Приложения:**

1. Заявки на выдачу пропусков на 4-х листах.
2. Пропуска на персонал и материальные пропуска на 4-х листах.
3. Пропуска на автотранспорт на 6-ми листах.
4. Заявка на пропуск экскурсий и делегаций на 1-ом листе.
5. Образец служебного удостоверения работников исполнительного аппарата АО «ДГК» на 1-ом листе.
6. Образец заявки на ввоз материальных ценностей сторонними организациями на 1-ом листе.
7. Согласие на обработку персональных данных на 2-х листах.
8. Анкета на 1-ом листе.

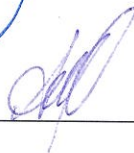
**Согласованно:**

Ведущий специалист ГБиСП СП «ПТС»



Е.В. Усов

Начальник команды № 20



А.А. Торопов

**Приложение 1** к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в СП «ПТС»

**РАЗРЕШАЮ**  
Директор СП «ПТС»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
"        "        \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
на выдачу постоянного пропуска  
в СП «ПТС»

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Структурное подразделение	Основание для получения

Руководитель \_\_\_\_\_  
подразделения: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, подпись, инициалы, фамилия)

РАЗРЕШАЮ  
Директор СП «ПТС»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
на выдачу временного пропуска  
в СП «ПТС»

№.№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Структурное подразделение	Период действия:		Основание для получения
			начало	окончания	

Руководитель  
подразделения: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, подпись, инициалы, фамилия)

РАЗРЕШАЮ  
Директор СП «ПТС»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
на выдачу разового пропуска  
в СП «ПТС»  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Организация	К кому следует:		Примечание
			№ комнаты	№ телефона	

Руководитель  
подразделения: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, подпись, инициалы, фамилия)

РАЗРЕШАЮ  
Директор СП «ПТС»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
"    "    20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
на выдачу постоянного пропуска на автотранспорт в СП «ПТС»  
на 20\_\_ год

Прошу Вас дать указание соответствующему подразделению выдать постоянный пропуск для проезда на объекты СП «ПТС» нижеуказанному сотруднику (ам),:

**(Указать основание для пребывания на территории категорированного объекта КЦ №1, КЦ №2)**

№ п/п	Подразделение, должность	Ф.И.О. (полностью)	Марка а/м	Государственный номер	Объект СП «ПТС»	Время въезда

Начальник СПБиОТ

П.П. Петров



Приложение 2 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в СП «ПТС»

Постоянный пропуск

ПРОПУСК	
фото	Должность: <u>бухгалтер</u> <u>ПТС</u>
	ФИО: <u>Плоскова</u> <u>Галина</u> <u>Константиновна</u>
	Главный инженер                      А.А. Старцев

Временный пропуск

СП «ПТС»	
Временный пропуск № _____	
Куда _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Срок действия: с _____	
по _____	
Инспектор «Бюро пропусков» _____	
М.П.	

ОБРАЗЕЦ  
Карточка - заместитель

ОАО «Энекс»	
№ 001	ЭН
Уланов Сергей Александрович	
Инженер	

**Разовый пропуск**

**СП «ИТС»**

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

**Куда \_\_\_\_\_**

**Документ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ **час. \_\_\_\_\_ мин.**

**Убыл**

\_\_\_\_\_ **час. \_\_\_\_\_ мин.**

**Начальник отдела \_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**Инспектор «Бюро пропусков» \_\_\_\_\_**

**М.П.**

## Образец материального пропуска СП «ПТС»

СП «ПТС АО ДГК» _____ <b>Корешок материального пропуска №</b> ----- Основание: _____  Накладная _____ <span style="margin-left: 250px;">(№, дата)</span> Автомобиль _____ <span style="margin-left: 100px;">(марка)</span> <span style="margin-left: 100px;">(гос.номер)</span> Водитель (ответственный) _____  <span style="margin-left: 100px;">(наименование контрагента (субподрядчика) ФИО)</span> Наименование ТМЦ _____  Упаковка _____ <span style="margin-left: 100px;">(бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)</span> Количество мест _____ <span style="margin-left: 150px;">(штук)</span> Вес _____ <span style="margin-left: 100px;">(кг, тонны)</span> Материально ответственное лицо _____ <span style="margin-left: 200px;">(ФИО, подпись)</span>  « ____ » _____ 20 ____ г.	СП «ПТС» АО ДГК _____ <b>Материальный пропуск №</b> ----- Основание: _____  Накладная _____ <span style="margin-left: 250px;">(№, дата)</span> Автомобиль _____ <span style="margin-left: 100px;">(марка)</span> <span style="margin-left: 100px;">(гос.номер)</span> Водитель (ответственный) _____  <span style="margin-left: 100px;">(наименование контрагента (субподрядчика) ФИО)</span> Наименование ТМЦ _____  Упаковка _____ <span style="margin-left: 100px;">(бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)</span> Количество мест _____ <span style="margin-left: 150px;">(штук)</span> Вес (длина) _____ <span style="margin-left: 100px;">(кг, тонны, м)</span> Дата выдачи пропуска _____ <span style="margin-left: 200px;">(чч.мм.гггг)</span> Материально ответственное лицо _____ <span style="margin-left: 200px;">(ФИО, подпись)</span> Директор СП _____ <span style="margin-left: 100px;">(ФИО, подпись)</span>  МП бюро пропусков _____ Пропустил контролер поста № ____ : _____ <span style="margin-left: 200px;">(ФИО, подпись)</span>  « ____ » _____ 20 ____ г.      В ____ час ____ мин
--	---

**Материальный пропуск  
(для сторонних организаций)**

**ООО «Альтаир – А»**

**Корешок материального пропуска № 001**

Основание:

Накладная \_\_\_\_\_  
(№, дата)

Автомобиль \_\_\_\_\_  
(марка) (гос.номер)

Водитель (ответственный) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Наименование ТМЦ \_\_\_\_\_

Упаковка \_\_\_\_\_  
(бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)

Количество мест \_\_\_\_\_  
(штук)

Вес \_\_\_\_\_  
(кг, тонны)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ООО «Альтаир – А»**

**Материальный пропуск № 001**

Основание:

Накладная \_\_\_\_\_  
(№, дата)

Автомобиль \_\_\_\_\_  
(марка) (гос.номер)

Водитель (ответственный) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Наименование ТМЦ \_\_\_\_\_

Упаковка \_\_\_\_\_  
(бочка, коробка, бухта и т.п., т.е. тара)

Количество мест \_\_\_\_\_  
(штук)

Вес (длина) \_\_\_\_\_  
(кг, тонны, м)

Дата выдачи пропуска \_\_\_\_\_  
(чч.мм.гггг)

МОЛ ООО «Альтаир – А» \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Директор СП \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Ответ. по договору от СП \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

ГБИСП \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Приложение 3 к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в СП «ПТС»

Пропуска на личный автотранспорт СП «ПТС»

<b>2026</b> <b>СП ПТС</b>	<b>Пропуск № 1000</b>	
Выдан:	<u>Иванов Иван Иванович</u>	
Марка а/м:	<u>Toyota Corolla</u>	
Гос.№	<u>X001XX/125</u>	
Разрешен проезд:	<u>КЦ-1</u>	
Вед.специалист ГБиСП	<u>Е.В. Усов</u>	
<b>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ</b>		

<b>2026</b> <b>СП ПТС</b>	<b>Пропуск № 1001</b>	
Выдан:	<u>Иванов Иван Иванович</u>	
Марка а/м:	<u>Toyota Corolla</u>	
Гос.№	<u>X001XX/125</u>	
Разрешен проезд:	<u>КЦ-1</u>	
Вед.специалист ГБиСП	<u>Е.В. Усов</u>	
<b>ДЕЖУРНАЯ СМЕНА</b>		

**2026** Пропуск № 1002  
**СП ПТС**



Выдан: Иванов Иван Иванович

Марка а/м: Toyota Corolla

Гос.№ X001XX/125

Разрешен проезд: КЦ-2

Вед.специалист Е.В. Усов  
ГБисП

**ДЕЖУРНАЯ СМЕНА**

**2026** Пропуск № 1003  
**СП ПТС**



Выдан: Иванов Иван Иванович

Марка а/м: Toyota Corolla

Гос.№ X001XX/125

Разрешен проезд: КЦ-2

Вед.специалист Е.В. Усов  
ГБисП

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**2026** Пропуск № 1004  
**СП ПТС**



Выдан: Иванов Иван Иванович

Марка а/м: Toyota Corolla

Гос.№ X001XX/125

Разрешен проезд: КЦ-1, КЦ-2

Вед.специалист Е.В. Усов  
ГБисП

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**Пропуск на служебный автотранспорт**

**2026** Пропуск № 39 **СМиТ**



**ДГК**  
Приморские  
тепловые сети

Марка а/м **ГАЗ 330273**

Гос. № **Е 097 НК/125 RUS**

Разрешен **ВТЭЦ-2, ПТС,**  
проезд: **ТЭЦ Восточная**





**2026**

Пропуск № 38 СМиТ



**ДГК**  
Приморские  
тепловые сети

Марка  
а/м

**ГАЗ 322173**

Гос. №

**В 682 РХ/125 RUS**

Разрешен ПТС  
проезд:



**2026**

Пропуск № 22 СМиТ



**ДГК**  
Приморские  
тепловые сети

Марка  
а/м

**УАЗ 330301**

Гос. №

**У 161 КН/25 RUS**

Разрешен АТЭЦ, ВТЭЦ-2, ПГРЭС, ПТ  
проезд: парковка АУП





# 2026

Пропуск № 21 СМиТ



**ДГК**

Приморские  
тепловые сети

Марка а/м **УАЗ 3303**

Гос. №

**X 844 KE/25 RUS**

Разрешен на все объекты АО «ДГК»  
проезд: в Приморском крае



## ПАМЯТКА

К пропуску автотранспортных средств на объекты  
СП «ПТС» АО «ДГК»

1. Пропуск прикрепляется на лобовое стекло автомобиля в правый нижний угол.
  2. Категорически запрещается передавать пропуск другим лицам на другое транспортное средство.
  3. При увольнении (по окончании срока работ или срока действия заявки на пропуск) пропуск сдается в бюро пропусков, выдавшего его.
  4. При подъезде к КПП объекта необходимо остановить автомашину за 3 метра до шлагбаума и предъявить её к осмотру. В темное время суток выключить свет фар, чтоб не ослеплять постового.
  5. Скоростной режим на объектах не более 20 км/ч.
  6. Запрещается провозить на объекты легковоспламеняющиеся и взрывоопасные предметы.
  7. Запрещается проезд через КПП с пассажирами.
  8. Запрещается парковать транспорт в неустановленных местах, а так же препятствовать проезду других транспортных средств.
  9. Запрещается пользоваться пропуском вне территории охраняемого объекта.
- При несоблюдении указанных требований пропуск подлежит изъятию.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

***Время, определяющее проезд и нахождение автотранспорта на территории объектов СП «ПТС»:***

«В рабочее время» – разрешён проезд на территорию КЦ – 1,2 с 7.00 до 17.00;

«Дежурная смена» - разрешён проезд на территорию КЦ – 1,2 с 08.00 до 21.00 и с 19.00 до 20.00

***Объект, на который разрешён въезд автотранспорта:***

- «объекты АО «ДГК» – въезд разрешён на все объекты АО «ДГК»;

- «КЦ 1,2,СМИТ» - въезд разрешён на объект, который указан в пропуске;

**Приложение № 4**  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в СП «ПТС»

**РАЗРЕШАЮ**  
Директор СП «ПТС»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
на пропуск экскурсий и делегаций  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Организация (учреждение):

№№ п/п	Список посетителей (Фамилия и инициалы)	Время прибытия	Время убытия	Фамилия, инициалы и телефон принимающего	Примечание

Руководитель \_\_\_\_\_  
подразделения: \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:

Ведущий специалист группы безопасности и специальных программ



**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**ВНЕШНЯЯ СТОРОНА**



**ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА**



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

- генеральный директор,
- заместители генерального директора, главный бухгалтер,
- директора СП,
- иные работники исполнительного аппарата по письменному, мотивированному заявлению руководителя департамента (отдела, службы), согласованному с заместителем генерального директора по направлению деятельности на имя заместителя генерального директора по безопасности.

(Согласно Приказа АО «ДГК» от 30.03.2016г. «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях»)

**Образец заявки:**

Наименование сторонней организации

\_\_\_\_\_

Директору  
СП «ПТС» АО «ДГК»

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(основание: договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, распоряжение, указание, производство работ)

прошу разрешить ввоз на объект \_\_\_\_\_ следующих ТМЦ:  
(наименование объекта)

1. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
7. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)
8. \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, количество, вес и т.п.)



## 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)

---

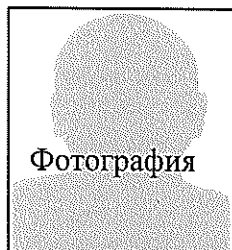
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

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 АО «ДГК».

Дата

/Подпись/