СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по Хабаровскому краю
ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана»
Росгвардии

_____ В.А. Донец

«20» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СП «Хабаровская ТЭЦ-1»

_____ О.Г. Карымов

«20» _____ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов в СП «Хабаровская ТЭЦ-1»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на производственных объектах СП «Хабаровская ТЭЦ-1» (далее – ХТЭЦ-1), включающих в себя здания, сооружения и прилегающую к ним территорию (далее – охраняемые объекты) и является руководящим документом, обязательным для исполнения всеми категориями лиц, находящихся на территории ХТЭЦ-1, сотрудниками охранной организации.

Настоящая Инструкция раскрывает мероприятия по осуществлению и контролю соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками ХТЭЦ-1, персоналом подрядных организаций и посетителями при их нахождении на охраняемых объектах.

1.2. ТЕРМИНЫ

Автостоянка – территория, принадлежащая АО «ДГК» (далее – Общество) на праве собственности или ином законном основании, предназначенная для стоянки автомашин служебного назначения, работников ХТЭЦ-1, третьих лиц.

Бюро пропусков – помещение, где работники охраны осуществляют оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых пропусков.

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

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

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

Документы, удостоверяющие личность:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана;
- Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины), проходящего военную службу по призыву или контракту;

- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- Иностранный паспорт (заграничный паспорт для постоянно проживающего за границей иностранного гражданина, который временно находится на территории Российской Федерации);
- Вид на жительство в Российской Федерации;
- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- Удостоверение беженца в Российской Федерации;
- Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем (для беженцев, не имеющих статуса беженца).

Иные документы, выдаваемые уполномоченными органами и удостоверяющие личность.

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

Контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное место, предназначенное для прохода работников ХТЭЦ-1, подрядных организаций, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда) и проезда автомашин служебного назначения, работников Общества.

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

Миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

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

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

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

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

Объекты ХТЭЦ-1 – все здания и сооружения, а также территория, входящие в периметр Объектов АО «ДГК», эксплуатируемые ХТЭЦ-1 (гидротехнические сооружения золоотвала, отстойник (нефтеловушка) котлованного типа, береговая насосная Амура и др. объекты).

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта.

Организатор экскурсии – Общество / ХТЭЦ-1, объект ТЭК, на которых проходит экскурсия.

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

Охранное предприятие – организация, осуществляющая свою деятельность по обеспечению безопасности и охране ХТЭЦ-1 на основании заключенного договора.

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

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

Подрядная организация - компания (подрядчик, субподрядчик), которая по договору подряда выполняет определенную работу по заданию заказчика (подрядчика) на объекте ХТЭЦ-1.

Продолжительность рабочего дня – установленная приказом по Обществу (ХТЭЦ-1) продолжительность рабочего дня/смены. Для отдельных работников ХТЭЦ-1 и подрядных организаций может быть установлена иная продолжительность рабочего дня (иной режим работы) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Пропускной режим – совокупность мер и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников ХТЭЦ-1, других лиц (выполняющих работы по договору подряда, посетителей и работников организаций, ведущих свою деятельность на объекте, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей).

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

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

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

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

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

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

Сопровождающее лицо – ответственный работник ХТЭЦ-1, осуществляющий сопровождение посетителя, экскурсанта (экскурсантов) по территории ХТЭЦ-1, включенный ранее в заявку на проведение экскурсии.

Технологический проход – место, предназначенное для прохода работников ХТЭЦ-1 и подрядных организаций только для перемещения при проведении технологических работ.

Технологический проезд – место, предназначенное для проезда транспорта ХТЭЦ-1,

специального транспорта Общества и подрядных организаций только при проведении технологических работ.

Уполномоченные ХТЭЦ-1 работники – работники ХТЭЦ-1, которые в соответствии с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами Общества и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении пропускного и внутриобъектового режимов.

Участник экскурсии – Экскурсант, Сопровождающее лицо.

Сокращения:

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

ИА – исполнительный аппарат АО «ДГК»

РСП – режимно-секретное подразделение.

СКУД – система контроля и управления доступом

ТМЦ – товарно-материальные ценности

СП – структурное подразделение СП «Хабаровская ТЭЦ-1»

НСС – начальник смены СП «Хабаровская ТЭЦ-1»

1.3. Непосредственная ответственность за организацию и осуществление мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора СП. Обеспечение круглосуточного пропускного и внутриобъектового режима осуществляется подразделением охраны (на основании договора на услуги охраны).

1.4. Главный (ведущий) специалист группы безопасности несет персональную ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей Инструкции. Работники СП несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Посетители СП и работники подрядных организаций обязаны исполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов на общих основаниях.

1.5.Требования настоящей Инструкции, распространяются на:

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

1.6. Руководители и администрация охраняемого объекта обеспечивают:

- установку и оборудование контрольно-пропускных пунктов (КПП) для прохода (проезда) на территорию охраняемого объекта;
- определение и организацию порядка допуска на охраняемые объекты рабочих смен, входа и выхода работников и посетителей, в том числе в выходные и праздничные дни;
- установление и организацию определенного порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- определение видов действующих удостоверений и пропусков, установление особого

порядка допуска на жизненно-важные узлы охраняемого объекта (объекты с ограниченным доступом);
- организацию пропуска на территорию охраняемого объекта представителей органов государственной власти, работников вышестоящих организаций, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, средств массовой информации, иностранных граждан (делегаций);
- установление границы охраняемой территории и обозначение ее на местности, запрещение открытого складирования оборудования и материалов, парковки автотранспорта, обеспечение свободных проездов и проходов, необходимых по правилам пожарной безопасности;
- определение и оборудование мест для стоянки личного автотранспорта за пределами охраняемых объектов.
- проверку работников подрядных организаций на предмет возможной причастности к запрещенным организациям,
- получение и хранение информации (персональных данных), полученных от граждан в ходе оформления права прохода на охраняемую территорию.

1.7. Подразделение охраны объекта обеспечивает:
- защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений,
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в целях исключения несанкционированного доступа работников, посетителей, транспортных средств, а также перемещения товарно-материальных ценностей,
- осмотр транспортных средств и грузов, а при необходимости и личный осмотр (в пределах полномочий определенных соответствующей статьей Инструкции) работников и посетителей с целью исключения несанкционированного перемещения запрещенных предметов,
- немедленное реагирование при срабатывании технических средств охраны и принятие мер по устранению возникшей ситуации,
- задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режима,
- получение информации (персональных данных) необходимой для оформления права пропуска на охраняемую территорию, её передачу ответственному лицу для сбора и хранения,
- своевременное информирование руководителей охраняемых объектов о происшествиях, связанных с нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов, чрезвычайных ситуаций различного характера, а также угрозах их возникновения.

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

1.9. Все работники и посетители во время нахождения на объекте обязаны иметь при себе и предъявлять по требованию, служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность для идентификации личности, при осуществлении контроля внутриобъектового режима работниками подразделения охраны и подразделения безопасности. Работники, имеющие электронные пропуска с автоматизированным учётом рабочего времени, в обязательном порядке производят его отметку на считывателе турникета независимо от времени прибытия и убытия с предприятия.

1.10. **Настоящая инструкция является основным и бессрочным руководящим документом по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории всех объектов ХТЭЦ-1** и подлежит доведению отделом работы с персоналом

под роспись до вновь принимаемых на работу. До работающего персонала Инструкция доводится начальниками производственных подразделений и оформляется актом под роспись.

1.11.Контроль исполнения требований настоящей Инструкции и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на группу безопасности и специальных программ СП.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

2.1. Общие положения

2.1.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию охраняемых объектов людей и транспорта,
- порядок допуска на охраняемый объект, входа (выхода) работников предприятия и подрядных организаций, время для посещения производственных объектов посторонними гражданами (посетителями), порядок и места их пропуска,
- установление порядка въезда на охраняемый объект, выезда с охраняемого объекта транспортных средств, а также определение мест стоянки служебного и личного транспорта,
- контроль над ввозом (вносом) на территорию охраняемых объектов, вывозом (выносом) за пределы охраняемых объектов материальных ценностей,
- установление видов пропусков для прохода и проезда на охраняемую территорию, действующих на объекте,
- определение перечня государственных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи служебные удостоверения (пропуска) действуют на территории охраняемого объекта,
- установление порядка допуска на производственные объекты сотрудников правоохранительных органов, аварийных служб, специального транспорта ФСБ, МВД, МЧС и машин «скорой медицинской помощи»,
- порядок допуска на охраняемые объекты работников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, представителей средств массовой информации, иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан,
- установление особого порядка допуска лиц на потенциально опасные участки производственных объектов, а также в режимные помещения,
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право отдавать распоряжения или подавать заявки на оформление и выдачу пропусков посетителям, в том числе на допуск на охраняемые объекты постороннего транспорта,
- установление порядка допуска работников Общества и работников подрядных организаций на объекты в выходные и праздничные дни,
- установление границы охраняемой территории и обозначение ее на местности,
- определение и оборудование мест для стоянки личного автотранспорта за пределами охраняемых объектов,
- установление порядка действий должностных лиц и персонала при попытке посторонних лиц проникнуть на охраняемые объекты,
- другие вопросы, вытекающие из особенностей охраняемых объектов.

2.1.3 .Документами, дающими право на вход (выход) собственного персонала СП,

работников подрядных организаций в т.ч. дислоцированных внутри охраняемой территории, посетителей и экскурсий на территорию охраняемых объектов, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей (далее перемещение) являются:

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

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

2.1.4.**Служебные удостоверения** - оформляются на основании письменного разрешения генерального директора АО «ДГК», ПАО «РусГидро» (Приложение №1);

2.1.5. **Постоянные электронные пропуска** - выдаются только рабочим и служащим, работающим на охраняемой территории, а также руководителям и специалистам структурных подразделений, расположенных вне охраняемой территории (Приложение №2).

Постоянные электронные пропуска выдаются работникам Общества (исполнительного аппарата, СП) бессрочно. В случае утраты или неработоспособности электронного пропуска, взамен сданного, выдается новый пропуск.

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

Постоянные пропуска (бумажные и электронные) работников Общества оформляются с фотографией работника, которому он выдается. В пропуске указывается Ф.И.О., должность и подразделение, в которое принят работник.

2.1.6. Для осуществления пропуска работников подрядных организаций, такой организацией готовится соответствующее письмо. В письме должно быть указано: для выполнения каких работ по какому договору (указываются реквизиты) направляется персонал, срок выполнения работ, списки персонала с указанием ФИО, должностей. Персоналу субподрядных организаций право работы на объектах АО «ДГК» может быть предоставлено только на основании письма подрядной организации, имеющей с АО «ДГК» договорные отношения. Письмо подрядной организации должно быть подписано руководителем подрядной организации или работником, которому это право предоставлено доверенностью или распорядительным документом. К письму должны быть приложены письменные согласия указанных в письме работников подрядной или субподрядной организации на обработку их персональных данных со стороны АО «ДГК» и организаций, осуществляющих охрану энергообъектов (приложение №7), анкеты (приложение № 8), копии документов, удостоверяющих личность.

Пропуск выданный персоналу подрядных и субподрядных организаций дает право входа на территорию объекта в рабочее время, установленное распорядком. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход разрешается по заявке, подписанной соответствующим руководителем производственного подразделения и согласованной с руководством СП и работником безопасности.

Полученные письма подшиваются в дело и хранятся в бюро пропусков либо в подразделении безопасности (срок хранения 3 года).

2.1.7.Учет выданных постоянных пропусков осуществляется в специальном журнале

учета выдачи (сдачи) электронных пропусков, в прошитом виде и скрепленным печатью в бюро пропусков. (Приложение №11).

2.1.8.**Бумажные пропуска** являются разовым документом на посещение объекта и не могут быть бессрочными.

2.1.9. **Временные пропуска выдаются:**
- работникам на период испытательного срока,
- лицам, прибывшим в служебную командировку,
- студентам учебных заведений, находящимся на производственной практике,
- работникам подрядных организаций, в том числе дочерних зависимых обществ (ДЗО), выполняющих работы на охраняемых объектах.

Учет выданных временных пропусков осуществляется в специальном журнале учета, в прошитом виде и скрепленным печатью в бюро пропусков. (Приложение №6).

Срок действия временных пропусков не более 6 месяцев. Пропуск должен содержать следующие сведения: наименование организации, выдавшей пропуск, фотография, Ф.И.О., должность, подразделение и организация, в которой работает владелец пропуска. По истечению установленного срока, пропуск продлевается.

Прикомандированным лицам и работникам подрядных организаций временные пропуска выдаются на срок выполнения ими работ (служебного задания), в соответствии с общими требованиями.

Оформление и выдача временных пропусков осуществляется по письменным заявкам должностных лиц (Приложение №4), имеющих на это полномочия или заявкам руководителей подрядных организаций, .согласованным с руководством СП (руководителями структурных подразделений СП, в интересах которых выполняются работы).

В целях ограничения права входа по временному пропуску на охраняемую территорию, времени нахождения на объекте, используются ограничительные пометки (условные шифры).

Заявки на временные пропуска визируются специалистом группы безопасности или лицом его замещающим, а также директором (главным инженером).

2.1.10. **Разовые пропуска** - выдаются посетителям для прохода на территорию охраняемого объекта на время, не более чем до окончания рабочего дня предприятия, после чего пропуск подлежит сдаче в бюро пропусков. Выдаются на одно посещение в день выдачи, и дают право на разовое посещение объекта только в рабочее время (Приложение №3).

Основанием для выдачи разового пропуска является письменная заявка поданная в бюро пропусков.

разовые пропуска выдаются посетителям и **подписываются инспектором бюро пропусков** по письменным заявкам утверждённым:
- директором;
- главным инженером;
- специалистом группы безопасности.

Заявки на оформление разовых пропусков предоставляются заблаговременно.

На разовом бумажном пропуске должностное лицо, которое принимало посетителя, делает отметку о времени посещения и ставит свою подпись.

Разовые пропуска подлежат сдаче после посещения сотруднику охраны на КПП, для последующей передачи в бюро пропусков.

2.1.11. **Бюро пропусков в отдельных случаях разрешается допуск на территорию предприятия по устному распоряжению вышеуказанных лиц с оформлением разового**

пропуска, с дальнейшим предоставлением письменной заявки на следующий день за текущим и с отметкой в книге (журнале) посетителей даты, времени пропуска посетителя и Ф.И.О. лица, давшего указание на пропуск.(Приложение № 9)

2.1.12. В случае если рабочий или служащий забыл пропуск при следовании на работу, он должен обратиться в бюро пропусков и после подтверждения его данных непосредственным руководителем, ему на этот день выписывают разовый пропуск.

2.1.13. **Списки** - 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 группой безопасности СП. В этом случае пропуск посетителей осуществляется в сопровождении специально назначенных работников предприятия.

2.1.14. **Транспортные пропуска** - для проезда через КПП автотранспорта подрядных, в том числе дочерних зависимых обществ (ДЗО) (Приложение №14 по предварительным заявкам (Приложение №13);

2.1.15. **Материальные пропуска** - предоставляют право на перемещение товарно-материальных ценностей. Материальные пропуска должны разделяться на материальные пропуска на ввоз и материальные пропуска на вывоз.(Приложение №5).

2.2. Организация выдачи пропусков:

2.2.1.Оформление и выдача пропусков всех видов осуществляется работниками бюро пропусков (лицами, на которых возложены обязанности организации пропускного режима). Порядок функционирования бюро пропусков, оформления и выдачи пропусков всех видов регламентируется настоящей Инструкцией.

2.2.2 .Пропуска всех видов выдаются только по предъявлению документов удостоверяющих личность указанные в п. 1.2. настоящей Инструкции.

2.2.3 .При приеме сотрудника на работу, перед выдачей постоянного, электронного пропуска, **отдел работы с персоналом** знакомит сотрудника с настоящей Инструкцией с последующей росписью в листе ознакомления с локально-нормативными актами АО «ДГК», который в дальнейшем хранится в отделе по работе с персоналом.

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

2.2.5. Должностные лица, имеющие право подачи заявки на выдачу пропусков **персоналу и посетителям**:

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

Утверждаются:

- Генеральным директором, заместителем Генерального директора по направлению Общества,
- директором СП, главным инженером СП.

2.2.6. Должностные лица, имеющие право выписывать **материальные пропуска**:

- материально ответственные лица, в соответствии с приказом по структурному подразделению.

Согласовываются:

- руководителями отделов, служб, цехов;
- работниками безопасности структурных подразделений,

2.2.7. Должностные лица, имеющие право подачи заявки на пропуск на охраняемую территорию **служебного автотранспорта**, автотранспорта подрядных и субподрядных организаций:

- начальники отделов, служб, управлений, цехов.

Утверждаются:

- Начальником управления делами Исполнительного аппарата АО «ДГК»,
- директором СП, главным инженером СП.

2.2.8. Должностные лица, имеющие право готовить списки на **массовое посещение**:

- начальники отделов, служб, управлений, цехов.

Утверждаются:

- Генеральным директором, главным инженером, заместителем Генерального директора по безопасности Общества,
- директором СП, главным инженером СП.

2.2.9. 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.

Перечень лиц, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов СП (только для категорированных объектов, а также сил управления безопасностью Общества): определяется отдельным приказом по СП (Обществу).

2.2.10. При увольнении работники подразделений СП и подрядных организаций, которым выданы электронные пропуска **ОБЯЗАНЫ** сдать свой электронный пропуск должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу электронных пропусков или в кадровое подразделение СП.

2.2.11. На период расчета уволенному сотруднику выписываются разовые пропуска.

2.2.12. Сданные пропуска после их использования передаются на хранение в бюро пропусков либо работнику безопасности.

2.2.13. В случае утраты служебного удостоверения или временного пропуска его владелец обязан подать на имя директора (работника безопасности) письменное заявление с объяснением обстоятельств и причин утраты (хищения, порчи).

2.2.14. При утрате (порче) электронного пропуска, его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков для его блокирования и представить письменное объяснение с указанием обстоятельств и причин утраты (порчи) пропуска.

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

Начальник производственного подразделения СП, участка подрядной организации, в котором значится сотрудник, утративший электронный пропуск, проводит по факту утраты (порчи) пропуска служебную проверку. По результатам проверки принимается решение о списании пропуска, выдаче дубликата и привлечения виновного к ответственности.

2.3. Порядок пропуска на охраняемые объекты

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

2.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск на охраняемый объект персонала рабочих смен, а также работников, имеющих право круглосуточного доступа на объект, осуществляется по предъявлению служебных удостоверений и пропусков, а не входящих в состав рабочих смен - на основании заявки, подписанной директором СП (главным инженером) или приказа АО «ДГК», СП.

2.3.3. В случае экстренной необходимости разрешение на допуск работников на охраняемую территорию в нерабочее время, выходные и праздничные дни может дать начальник смены СП (дежурный диспетчер) после оформления соответствующей заявки.

2.3.4. Документы, дающие право круглосуточного доступа на охраняемый объект,

а также входа на объекты с ограниченным доступом выдаются строго ограниченному количеству должностных лиц, по спискам, согласованным с подразделения безопасности и утвержденным директором СП.

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

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

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

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

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

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

Иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на работу, выданные подразделениями по вопросам миграции МВД, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочих для выполнения каких-либо работ на объектах СП, расположенных в промышленной зоне станций или на гидротехнических сооружениях, допускаются на территорию охраняемых объектов только после уведомления территориальных органов ФСБ России.

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

2.3.11. Работники подрядных организаций, в т.ч. ДЗО, допускаются на охраняемые объекты для выполнения работ по временным пропускам, выданным на основании письменных заявок их руководителей.

2.3.12. 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 структурного подразделения и руководителя подразделения

безопасности, а в случае их отсутствия – начальника смены СП (дежурного диспетчера).

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

По факту задержания лиц в состоянии алкогольного опьянения работниками охраны составляется акт и передаётся администрации предприятия для принятия дисциплинарных мер к нарушителю.

2.3.14. При входе на охраняемый объект, работники и посетители могут иметь с собой только личные вещи (сумка или портфель для документов, дамская сумка).

Допускается выборочная проверка личных вещей при согласии их владельца.

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

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

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

Крупногабаритным, считается предмет объемом более 3 литров, или 3000см3.

2.3.17. Постоянные пропуска действительны на территории всех объектов Х'ГЭЦ-1. Предъявлять все виды пропусков за пределами охраняемой территории как документ удостоверяющий личность или оставлять его в залог, а также передавать другим лицам - КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.3.18. Работники подразделений СП и подрядных организаций, которым выданы электронные пропуска ОБЯЗАНЫ:

- обеспечивать сохранность и надлежащий вид выданных им персональных электронных пропусков,
- всегда иметь персональный электронный пропуск при себе, при входе на территорию объекта и при выходе с охраняемого объекта, а также предъявлять электронный пропуск для проверки по требованию уполномоченных лиц, в том числе и при нахождении на территории,
- при отсутствии фотографии на пропуске – документ, удостоверяющий личность указанный в п.1.2. настоящей Инструкции ,
- при утере электронного пропуска или приведении электронного пропуска в негодное состояние - немедленно сообщить об этом в бюро пропусков.

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

- работники подразделения охраны в пределах контрольно-пропускных пунктов, при пропуске всех категорий лиц и транспортных средств;
- работники подразделения охраны на всей охраняемой территории при осуществлении специальных проверочных мероприятий по указанию руководителя СП или сотрудника безопасности СП (Общества);
- работник безопасности СП – на всей территории объекта в любое время.

2.3.20. Перечень лиц, уполномоченных проводить проверку материальных пропусков:

- работник безопасности СП (Общества);
- работники отдела производственного контроля Общества.

2.4. Организация пропуска транспортных средств:

2.4.1. Пропуск транспортных средств структурных подразделений филиала, подрядных организаций и иных, осуществляется на основании подаваемых ими списков автотранспорта или заявок на выдачу пропуска для въезда/выезда автотранспорта (Приложение № 13) для производства работ без права постановки на стоянку, с указанием срока пропуска автомобилей. Обобщённый список автотранспорта утверждается директором и передаётся для исполнения в бюро пропусков.

2.4.2. Бюро пропусков производит оформление автомобильного пропуска на транспорт подрядных организаций по утвержденной руководителем объекта заявке и согласованной со специалистом группы безопасности (либо лицом его замещающим).

2.4.3. Въезд (выезд) на охраняемый объект транспортных средств осуществляется через автомобильные ворота контрольно-пропускных пунктов по предъявлению пропуска установленного образца, после проверки служебных удостоверений (пропусков) у водителя, осмотра работниками охраны транспортного средства и груза в целях исключения перемещения запрещенных грузов. Водитель предъявляет транспортное средство к осмотру **САМОСТОЯТЕЛЬНО**. При отсутствии постоянного пропуска водитель оформляет разовый пропуск в Бюро пропусков. О факте въезда (выезда) транспортных средств работником охраны делается запись в журнале учета с указанием времени въезда (выезда), ввозимого (вывозимого) груза и номеров сопроводительных документов на груз. Номер транспортного средства записывается полностью, также указывается принадлежность транспорта к организации, номер путевого листа. (Приложение № 10)

В случает отказа водителя предъявить транспортное средство к осмотру, транспортное средство на охраняемую территорию **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**.

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

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

2.4.6. Работники СП, передвигающиеся в транспортном средстве СП, в качестве пассажира считаются выполняющими служебное поручение руководителей СП, при проезде через КПП обязаны выйти из транспортного средства и пройти через СКУД.

2.4.7. Пропуск персонала и транспорта подрядных организаций на территорию объекта для ликвидации последствий аварии, осуществляется в любое время суток старшим смены охранной организации во взаимодействии с начальником смены СП (НСС) объекта с записью в постовой ведомости (постовом журнале).

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

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

2.4.9. Пропуск на территорию охраняемых объектов железнодорожных составов с грузами осуществляется по распоряжению должностного лица охраняемого объекта (НСС),

ответственного за доставку грузов железнодорожным транспортом.

2.4.10. Работники подразделений 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.

2.4.11. 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.

2.4.12. Право въезда на охраняемые объекты на автотранспорте без осмотра транспортных средств по предъявлению соответствующего служебного удостоверения имеют следующие лица:

- члены Правления и руководители подразделений исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» (при посещении объекта в производственных целях),
- Генеральный директор, заместители Генерального директора, заместители главного инженера, главный бухгалтер АО «ДГК»,
- директор, главный инженер СП.
- лицо, на которое возложено обеспечение режима и безопасности в структурном подразделении.

2.4.13. При прибытии автомашин с грузом в нерабочее и ночное время, по разрешению начальника смены СП, разрешается сдавать их под охрану на специально отведенной обособленной площадке. Если прибывший груз помещен в закрытые и опломбированные контейнеры (спецтару), старший смены охранной организации принимает под охрану груз в присутствии водителя (экспедитора), о чем делается запись в постовой ведомости. При этом охранная организация отвечает за сохранность пломб и печатей. Если груз не опечатан или не закрыт в охраняемое помещение (площадку), то охранная организация за сохранность груза ответственность не несет.

2.4.14. Дополнительные правила допуска на территорию предприятия стороннего транспорта и организации движения транспортных средств по охраняемой территории определяются соответствующими приказами и распоряжениями.

2.4.1. Пропуск личных транспортных средств работников Общества допускается только в производственных целях. Основанием для пропуска является соответствующая служебная записка, подготовленная лично владельцем транспортного средства и согласованная директором СП (в его отсутствие – главным инженером СП), заместителем Генерального директора по безопасности (для Исполнительного аппарата Общества).

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

2.5. Организация контроля за движением материальных ценностей:

2.5.1. Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска и первичных документов (накладные, акты приема-сдачи, заявки на ввоз).

2.5.2. Материальные пропуска предоставляют право на перемещение товарно-материальных ценностей и могут быть только разового действия. Материальные пропуска должны разделяться на материальные пропуска на ввоз и материальные пропуска на вывоз.

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

2.5.4. В материальном пропуске на вынос (вывоз) ТМЦ (Приложение №5) указывается:

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

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

2.5.6. В документах должно быть точно обозначено наименование вывозимых предметов, их количество (вес, метраж, род упаковки и количество мест) прописью.

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

2.5.8. Для всех транспортных средств, независимо от принадлежности организации и формы собственности, вывоз материальных ценностей с территории предприятия осуществляется по единым материальным пропускам предприятия. Контроль за правильностью оформления материальных пропусков возлагается на бюро пропусков.

2.5.9. Установленный порядок выдачи материальных пропусков распространяется на перемещение товарно-материальных ценностей, принадлежащих подрядным организациям, выполняющим работы на территории охраняемых объектов .

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).

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

2.5.11. Перемещение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании оформленного установленным порядком материального пропуска.

Работником охраны производится осмотр груза с целью выявления запрещенных предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями.

Работник охраны:

- проводит осмотр груза с целью выявления запрещенных предметов, взрывчатых и пожароопасных веществ, а также лиц, с противоправными намерениями.
- проверяет соответствие перемещаемого груза (наименование, количество) материальному пропуску (товарно транспортной накладной).

О факте перемещения грузов делается запись в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием номеров сопроводительных документов (Приложение № 10).

2.5.12. Перечень лиц, уполномоченных проводить проверку материальных пропусков:

-работник безопасности СП (Общества),

-работники отдела производственного контроля Общества.

2.5.13. Срок действия материального пропуска – в день его выдачи. Если в указанный период ТМЦ не были вывезены, материальный пропуск сдается в бюро пропусков, где аннулируется или продлевается по согласованию с руководителем объекта либо ведущим специалистом группы безопасности.

Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории предприятия осуществляется по материальным пропускам и по накладным фактурам (для транзитного груза), имеющим штамп и подпись, разрешающие вывоз ценностей, независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся эти ценности.

2.5.14. Материальные пропуска на внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ являются документами строгой отчётности, согласно установленного образца (Приложение №5). Учёт, хранение и выдача материальных пропусков возлагается на бюро пропусков.

Исправления в материальном пропуске не допускаются.

2.5.15. В случае возникновения аварийных ситуаций на объектах предприятия и иных ситуациях, требующих необходимости принятия неотложных оперативных мер, разрешается вывоз материалов и инструментов по устному распоряжению директора и его заместителей, с обеспечением работниками охраны контроля и предоставлением исполнителями в бюро пропусков ведомости на вывезенные материалы.

2.5.16. Все материальные пропуска подшиваются бюро пропусков в дело и включаются в опись дела в хронологической последовательности.

2.5.17. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** ввоз (внос) на территорию охраняемого объекта оружия (огнестрельного, холодного, травматического), боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих веществ, пиротехнических средств, а также алкогольных напитков и наркотических веществ.

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

2.6. Права и обязанности сотрудников охраны:

2.6.1.Оперативному и инженерно-техническому составу запрещено вмешиваться в служебную деятельность подразделений охраны, отдавать какие-либо распоряжения, унижать их честь и достоинство. Весь персонал предприятия обязан подчиняться их законным, требованиям.

2.6.2.Личный состав подразделений охраны обязан предъявлять свои требования в корректной форме, не допускать конфликтных ситуаций, нарушений общественного порядка и безопасности.

2.6.3. Работники охраны, находящиеся при исполнении служебных обязанностей на территории охраняемого объекта вправе применять следующие меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьями:27.2 "Доставление", 27.3 "Административное задержание", 27.7 "Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице", 27.9 "Досмотр транспортного средства", 27.10 "Изъятие вещей и документов", 27.14 "Арест товаров, транспортных средств и иных вещей", Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.4. Лица, наделенные правом осуществлять указанные в п. 2.6.3. Инструкции процессуальные действия:

- начальник команды;
- заместитель начальника команды;
- старший смены;
- работник охраны.

2.6.5. **По фактам возникновения конфликтных ситуаций, нарушениям должностных обязанностей, требований нормативных документов и инструкций при несении службы личным составом подразделения охраны,** незамедлительно подается служебная записка на имя директора предприятия и руководителя охранной организации. По результатам рассмотрения служебной записки производится служебное расследование, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

III. ВНУТРООБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Общие положения

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

Общее руководство и контроль соблюдения на предприятии внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

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.

3.1.2 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- ответственность всех руководителей и персонала за допуск посторонних лиц, а равно за оказание содействия посторонним лицам в проникновении на охраняемую территорию предприятия, критические элементы и потенциально опасные участки объекта, в производственные, режимные помещения, здания и сооружения;
- установление порядка работы Общества, времени начала и окончания работы, времени перерыва на обед для работников управлений, отделов, служб, а также определение режима работы для подрядных организаций;
- установление и оборудование мест для стоянки служебного и личного транспорта;
- установление порядка вноса (ввоза) и правил пользования на территории производственного объекта средствами мобильной и радиосвязи, личными ПЭВМ;
- установление времени пребывания на производственных объектах дневного персонала, работников оперативных смен, персонала подрядных организаций и посетителей (посторонних граждан);
- установление мест и порядка приема и сдачи на хранение ключей от служебных помещений;
- установление времени и порядка уборки производственных помещений, служебных кабинетов, в том числе режимных помещений;
- установления порядка фото-видео фиксации производственных мощностей, служебных помещений, прилегающей местности, средств охраны и сигнализации (пожарно-охранной);
- другие мероприятия в зависимости от особенностей охраняемого объекта.

3.1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка АО «ДГК» регламентируется:

- время начала и окончания работы персонала,

- время начала и окончания перерывов для отдыха и питания работников,

- виды работ, где предусматриваются специальные перерывы – обусловленные технологией и организацией производства, и порядок предоставления этих перерывов,

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

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

- иные вопросы, учитывающие специфику трудового распорядка Общества.

3.1.4. Организация охраны объектов ХТЭЦ-1 определяется актами совместных комиссий по организации охраны, в том числе: установление дислокации постов и определение необходимой численности охраны, утвержденными руководителями структурного подразделения, расписание караулов и табели постов, согласованные с руководством структурного подразделения.

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

3.1.6. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни двери КПП держать закрытыми на запор и открывать лишь для пропуска очередных смен.

3.1.7. Пребывание рабочих и служащих на территории охраняемых объектов без письменного приказа (распоряжения) директора или лица исполняющего его обязанности после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни **ЗАПРЕЩЕНО**.

3.1.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск на охраняемый объект персонала из состава рабочих смен, а также других работников, имеющих право круглосуточного доступа на объект, осуществляется по предъявлению служебных удостоверений и пропусков, в которых имеется соответствующая ограничительная пометка (условный шифр), а не входящих в состав рабочих смен - на основании заявки, подписанной одним из руководителей производственного подразделения и завизированной директором (главным инженером), ведущим специалистом группы безопасности или оформленным приказом директора СП.

3.1.9. В случае экстренной необходимости разрешение на допуск работников на охраняемую территорию в нерабочее время, выходные и праздничные дни может дать начальник смены СП (дежурный диспетчер) с последующим оформлением соответствующей заявки на имя старшего смены охраны на следующий день.

3.1.10. Руководители всех степеней и персонал предприятия несут ответственность за допуск посторонних в производственные и режимные помещения в соответствии с трудовым законодательством. Всему персоналу вменяется в обязанность оказывать всемерное содействие караулам охраны и служебным нарядам при исполнении ими своих обязанностей.

3.1.11.Руководители производственных подразделений, служб и участков **обязаны принять меры к обеспечению и закрытию** замками и запорами дверей, ворот, проёмов люков, вентиляционных помещений, запасных выходов, определить порядок пользования ключами в производственном подразделении (службе), назначить ответственных лиц, запасные ключи в опечатанном виде сдавать старшему смены охраны с регистрацией в журнале приема и сдачи ключей.

3.1.12. Исполнители перед (окончанием работы) сдачей служебных помещений (кабинетов) под охрану обязаны:

выключить все электроприборы, оргтехнику и освещение;

закрыть окна (форточки, фрамуги) на запоры;
включить охранную и пожарную сигнализацию;
по телефону сообщить старшему смены охраны (постовому) охраны о закрытии помещения и включении сигнализации;
после получения подтверждения от старшего смены охраны (постового) о постановке помещения под охрану, правильно опечатать дверь и сдать ключи, помещенные в пенал и опечатанные печатью исполнителя, под роспись в журнале приема - сдачи помещений под охрану старшему смены охраны или постовому;

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

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

3.1.14. Работники подразделений СП, 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 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.

3.1.15. Уходя с работы, работники обязаны:

- убрать с рабочего стола все документы, содержащие какую-либо конфиденциальную информацию, а также личные вещи и ценности;
- обратить внимание (запомнить) расположение предметов в помещении и на рабочем столе;
- исполнить иные обязательные требования по обращению с компьютерной техникой, системами электропитания;
- выключить все электроприборы, оргтехнику и освещение;
- закрыть окна (форточки, фрамуги) на запоры;
- включить охранную и пожарную сигнализацию;
- по телефону сообщить в подразделение охраны (постовому) о закрытии помещения и включении сигнализации;
- после получения подтверждения от сотрудника охраны (постового) о постановке помещения под охрану, правильно опечатать дверь и сдать ключи, помещенные в пенал и

опечатанные печатью исполнителя, под роспись в журнале приема - сдачи помещений под охрану сотруднику охраны (постовому).

3.1.16. Запасные ключи от помещений и кабинетов, за исключением складских и иных помещений, предназначенных для хранения материальных ценностей и помещений, доступ в которые ограничен, должны находиться в подразделении охраны.(Приложение № 15)

3.1.17. Ключи от помещений, в которых хранятся товарно-материальные ценности (Приложение № 16) сдаются в подразделение охраны в опечатанном виде с записью в специальном журнале, прием и выдача ключей осуществляется под роспись.

3.1.18. Ключи от запасных выходов и чердачных помещений зданий и сооружений, а также от ворот запасных проездов на охраняемую территорию хранятся в помещении охраны и выдаются уполномоченным работникам предприятия под роспись с указанием времени получения и сдачи (Приложение № 17).

3.1.19. 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, комиссия в составе старшего смены охраны и начальника смены СП (НСС), о чем должен быть составлен соответствующий акт.

3.1.20. Допуск посторонних лиц и работников подразделений СП, не имеющих на то права, в производственные архивы, в помещения для хранения денежных средств, в помещение РСП, 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.

3.1.21. Пропуск и доступ в служебные помещения лиц, не осуществляющих в этих кабинетах непосредственно трудовую деятельность, осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.1.22. Сотрудникам подразделения охраны вход в кабинеты разрешен исключительно при поступлении сигналов тревоги, с уведомлением начальника смены СП.

3.1.23. Запрещается передача ключей от кабинетов третьим лицам.

3.1.24 Допуск работников к критическим элементам СП осуществлять только на основании перечня, утвержденного приказом руководителя объекта. При проходе к критическому элементу работник СП подлежит обязательному осмотру работником поста охраны на предмет наличия предметов обозначенных в п. 2.5.17. данной Инструкции.

3.2. Особенности организации внутриобъектового режима при угрозе проведения диверсионно-террористических актов.

3.2.1. При установлении уровней террористической опасности (возникновении угрозы проведения террористического акта, получении информации об этом или обострении оперативной обстановки), руководством СП и подразделениями охраны проводятся следующие мероприятия:

- вводится в действие План по защите объекта энергетики от террористических актов (план взаимодействия);
- усиливается охрана объекта путем выставления дополнительных постов;
- организуется взаимодействие и обмен информацией с территориальными подразделениями ФСБ и МВД;
- ограничивается, а при необходимости прекращается доступ на охраняемый объект посетителей, прикомандированных лиц, работников и транспорта подрядных организаций, личного транспорта работников, за исключением работников и транспорта ремонтных

организаций для проведения экстренных работ на объекте, а также медицинских работников и их транспорта для оказания неотложной медицинской помощи;
- усиливается контроль за пропуском персонала и посетителей, организуется осмотр всех личных вещей (портфели, сумки, чемоданы, коробки);
- усиливается контроль въезда на охраняемый объект и стоянкой служебного и стороннего транспорта, перемещением грузов, а также стоянкой автотранспорта вблизи ограждения периметра охраняемого объекта, в районе расположения сооружений, коммуникаций в непосредственной близости от объектов, а также отдельных участков линейных объектов (линии электропередачи, тепломагистрали, газопроводы, ГЗУ, и др.);
- усиливается контроль с целью пресечения нахождения беспилотных воздушных судов в воздушном пространстве охраняемого объекта, в целях отражения нападения на охраняемые объекты, работников охраны или лиц, находящихся на этих объектах.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. На охраняемых объектах **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) без документов на право входа (выхода);
- проходить на охраняемую территорию предприятия (выходить с территории) в неустановленных для этого местах или проникать на нее иными незаконными способами;
проходить на территорию и объекты предприятия с детьми, не достигшими совершеннолетнего возраста;
- провозить на охраняемую территорию и вывозить с охраняемой территории посторонних лиц или работников без документов, дающих право пребывания на охраняемом объекте;
- находиться на территории предприятия без производственной необходимости и без согласования с руководством Общества, СП и группы безопасности;
- вносить (ввозить) на охраняемую территорию (объект) какие-либо предметы, запрещенные для вноса (ввоза), в соответствии с п.2.5.17.;
- выносить (вывозить) с охраняемой территории предметы и имущество без материального пропуска или иных документов, разрешающих их вынос (вывоз);
- передавать другим лицам электронные пропуска и пропуска на служебные и личные транспортные средства;
- без согласования с руководством Общества, СП и группы 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 руководством Общества, СП и группы безопасности целей и порядка использования вносить на охраняемую территорию (объекты) СП личные ПЭВМ (ноутбуки), видео- и фотоаппаратуру, а также иные средства для записи, копирования, хранения и передачи информации, за исключением мобильных телефонов;
- проводить фото, кино, видеосъемку на все виды фото-видеотехники (включая мобильные телефоны): технологического оборудования в любом производственном состоянии, зданий и объектов, территории и подходов к объекту энергетики, системы физической защиты без разрешения руководителя охраняемого объекта и специалиста по безопасности (их вышестоящих руководителей), выкладывать в социальные сети (на иные электронные площадки) и пересылать подобную информацию, полученную от иных источников без согласования с директором СП и специалистом по безопасности (их вышестоящих руководителей);
- курить в местах, не отведенных для этих целей, загромождать территорию, основные и

запасные входы (выходы), автомобильные проезды;
- препятствовать своими действиями исполнению работниками охраны возложенных на них обязанностей, не выполнять законные требования работников охраны (предъявить пропуск, предоставить для проверки (осмотра) крупногабаритные, в т.ч. и личные, вещи и имущество, предоставить для проведения осмотра (проверки) транспортное средство и т.п.);
- оставлять на охраняемой территории, в производственных помещениях, в переходах, коридорах и на лестничных маршах без присмотра личные вещи (дипломаты, сумки, портфели, рюкзаки, коробки и т.п.), что может послужить поводом для проведения мероприятий, предусмотренных при угрозе совершения террористического акта;
- оставлять в помещении КПП (поста) на хранение или для передачи работникам объекта или другим лицам, какие-либо предметы (свертки, пакеты, сумки, ящики, чемоданы и другое имущество);
- проходить на охраняемую территорию предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вносить алкогольные напитки и наркотические вещества, находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать алкогольные напитки и пиво, принимать наркотические средства.
- должностные лица и работники СП работающие в режимных, а также в иных помещениях, доступ в которые ограничен, несут персональную ответственность за несанкционированное пребывание в этих помещениях посторонних лиц.

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

4.3. О всех случаях административного задержания работники охраны немедленно сообщают руководителю СП или лицу, отвечающему за безопасность в СП, а в случае их отсутствия - начальнику смены СП (НСС), с последующим предоставлением лицу, отвечающему за безопасность в СП, акта задержания.

4.4. Работники объекта, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

4.5. Работники подрядных организаций, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, а также работники охраны, не выполняющие должностные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности по ходатайству руководителя объекта.

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

4.6. 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.

V. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОПУСКОВ

5.1. Учет, хранение и списание пропусков осуществляется установленным порядком:
- учет бланков пропусков осуществляется в журнале: «Журнал учета и выдачи

пропусков», который должен быть зарегистрирован, прошнурован, пронумерован. Срок хранения журнала 3 года. Хранение журнала осуществляется в бюро пропусков (подразделении безопасности СП) в сейфе.
- пропуска в целях хранения подшиваются в хронологическом порядке. Срок хранения пропусков 3 года. Хранение пропусков осуществляется в подразделении безопасности в сейфе.
- уничтожения пропусков и журналов их учета производится комиссией, созданной приказом по объекту путем составления соответствующего акта и дальнейшего уничтожения.

5.2. Заявки на выдачу пропусков, материальные пропуска, журналы выдачи, журналы учета доступа, акты уничтожения пропусков и иная переписка по вопросам организации пропуска являются собственностью АО «ДГК» и хранятся в течение 3 лет в бюро пропусков (сотрудника безопасности СП). По истечении срока хранения уничтожаются пособом, не позволяющим его возможное дальнейшее использование (путем сожжения).

VI. ПРОПУСК ЭКСКУРСИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ЭНЕРГЕТИКИ

6.1. Проведение на Объектах ХТЭЦ-1 экскурсий осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативной документации о порядке организации и проведении экскурсий на энергообъектах Группы РусГидро.

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

6.3. Управление безопасности АО «ДГК», сотрудник безопасности СП оставляет за собой право принять решение об отказе Участнику экскурсии или всей группе в посещении Объекта ХТЭЦ-1 на этапе рассмотрения заявки и процессе мероприятия, при наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия.

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

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

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

6.7. Участники экскурсии должны иметь:
- документы, удостоверяющие личность;
- копию заявки (одну на всех участников);
- справку о наличии, отсутствии судимости и или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, полученная на портале Госуслуг (или аналогичный документ, полученный в территориальном подразделении полиции по месту жительства), кроме несовершеннолетних лиц;
- документы установленного образца, подтверждающие родство (для несовершеннолетних) родителя, усыновителя, опекуна;
- в случае отдельного решения оперативного штаба об усилении мер по предупреждению распространения инфекций, представляющих опасность для окружающих – справку об отсутствии инфекционных заболеваний и документы о необходимых прививках.

6.8. Объемные, труднодосматриваемые личные вещи Участника экскурсии

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

6.9. Непосредственно перед экскурсией ответственный за проведение мероприятия работник Объекта ХТЭЦ-1 проводит инструктаж по соблюдению мер безопасности, в т.ч. информирует о перечне предметов, запрещенных к проносу на энергообъект, ознакамливает с правилами поведения при нахождении на энергообъекте, с установленными маршрутами движения, а также с правилами осуществления фотосъемки.

6.10. На охраняемую территорию не допускаются следующие участники экскурсии:

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

6.11. Перемещение Участников экскурсии по территории Объектов ХТЭЦ-1 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.

6.12. Нахождение Участников экскурсии вне утвержденного маршрута запрещено. Участники экскурсии не могут покидать установленные для посещения места без сопровождения представителя Объекта ХТЭЦ-1.

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

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

6.15. При проведении экскурсии её участники обязуются:

- соблюдать дисциплину, выполнять все указания Организатора и Гида, передвигаться по строго определенному маршруту, самостоятельно не изменять установленный маршрут движения и не покидать место расположения группы;
- находиться в выданных Организатором средствах индивидуальной защиты (каска, спецодежда и т.д.);
- немедленно информировать лиц, ответственных за проведение экскурсии, о возникновении непосредственной угрозы для жизни и здоровья своем или окружающих лиц, об ухудшении состояния здоровья или травме;
- обращать внимание на предупредительные и запрещающие плакаты и выполнять указанные на них меры предосторожности;
- соблюдать осторожность во время гололедицы, ходить только по очищенным от льда или посыпанным песком дорожкам. Находиться в устойчивой обуви (при наличии каблука его высота не должна превышать 4 см.);
- при подъеме и спуске по лестничным маршам наступать на каждую ступеньку всей ступней, держаться за перила, не прыгать, не бегать и при подъёме и/или спуске не отвлекаться на мобильные устройства;
- не становиться на крышки колодцев подземных коммуникаций, кабели, провода, шланги;
- осуществлять фотосъемку строго в отведенных для этого местах.

6.16. При нахождении на территории Объектов ХТЭЦ-1 Участнику экскурсии категорически запрещается:

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

6.17. На охраняемую территорию Объектов ХТЭЦ-1 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, резаки, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи, штопоры;
- электрошоковые устройства;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы);
- красящие вещества;
- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;
- еду и напитки;
- профессиональную и полупрофессиональную фото- и видеотехнику;
- радиостанции, персональные компьютеры, в т.ч. переносные и планшетные;
- чемоданы, хозяйственные, дорожные и спортивные сумки, рюкзаки (в т.ч. детские) и иные громоздкие предметы.

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

6.19. Пропуск на территорию Объектов ХТЭЦ-1 экскурсий осуществляется только в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Максимальное количество экскурсантов – 20 человек.

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

6.21. Общие требования безопасности при проведении экскурсий:

- при проведении экскурсий работники СП, назначенные ответственными за их проведение (далее – руководитель экскурсии) обязаны сопровождать группы по всему

маршруту следования по территории Объектов ХТЭЦ-1;

- у участников экскурсионных групп не должно быть медицинских противопоказаний для данного вида деятельности, все они должны предварительно пройти целевые инструктажи по технике безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам;
- для оказания первой помощи во время экскурсии руководитель должен иметь аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

6.22. Требования к участникам экскурсии:

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

6.23. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

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

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

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

- проверить по списку наличие всех участников;
- собрать используемый во время экскурсии инвентарь (каски, 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.

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

7.1. Порядок допуска на охраняемую территорию иностранных граждан и иностранных делегаций (граждан) регламентируется отдельными локальными нормативными документами, Приказом № 258 от 09 июня 2015г., утверждающим «Инструкцию о порядке приёма иностранных делегаций в ОАО «ДГК».

7.2. Иностранные граждане, имеющие специальное разрешение на работу, выданные подразделениями по вопросам миграции МВД, и привлекаемые подрядными организациями в качестве рабочих для выполнения каких-либо работ на объектах СП, расположенных в промышленной зоне станций или на гидротехнических сооружениях,

допускаются на территорию охраняемых объектов только после уведомления территориальных органов ФСБ России.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА

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

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

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

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

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

Инструкция разработана на основании «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «ДГК», утвержденного приказом генерального директора АО «ДГК» от 14.01.2026г. № П-ДГК/6 .

Ведущий специалист группы безопасности
и специальных программ СП «Хабаровская ТЭЦ-1» Богдан М.К.

Приложение № 4
к Инструкции

Образец заявки на посетителя:

З А Я В К А

Посетителям_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____

_____

Цель прихода_____

_____к_____

Прошу выдать разовый пропуск для входа на территорию станции и обратно

С «_____» до «_____» часов «_____» _____ 202___ г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Инструкции

_____
(наименование СП)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на «_____»_____20___ г.

Кому_____

Через кого _____

Основание _____

Вид упаковки _____

Наименование груза _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего мест _____ вес _____

Вид транспорта _____
(марка и номер транспортного средства)

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., подпись)

Начальник подразделения_____
(Ф.И.О., подпись)

Вывоз (ввоз)/вынос (занос) разрешаю _____
(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____20 ____г.

М.П.

Материальные ценности проверены_____
(№ поста, дата, время, Ф..И.О., подпись сотрудника охраны)

Приложение № 7
к Инструкции

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)

Приложение № 8
к Инструкции
Персональные данные

АНКЕТА

(для организации доступа на территорию объекта ТЭК)

Фотография

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/

Приложение № 13
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(инициалы фамилия подпись)

«____»_____202__г.

ЗАЯВКА
на выдачу пропуска для въезда выезда автотранспорта
на_____202__г.

Заказчик:_____
(наименование подразделения)

Вид транспорта:_____
(марка, гос. номер, Ф.И.О. водителя)

_____

Принадлежность транспорта:_____

Вид груза, работ:_____

Маршрут (место работы):_____

_____

Ответственный за перевозку:_____
(должность, фамилия, инициалы)

Время прибытия:_____

Время убытия:_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к Инструкции

Образец автомобильного пропуска:

Хабаровская ТЭЦ-1

Автомобильный пропуск №_____

Автотранспорт_____

Гос. номер_____

Организация_____

Водитель_____

Основание_____

Инспектор бюро пропусков_____

«____»_____20____г.

м.п.

При выезде с территории предприятия пропуск сдается контролеру, при повторном въезде — пропуск [illegible] [illegible] транспортного средства. В конце дня пропуск с контрольным талоном возвращается в бюро пропусков.

Контрольный талон к пропуску №_____

Автотранспорт_____

Гос. номер_____

Организация_____

Время въезда_____

Время выезда_____

Сотрудник ВВО_____

фамилия, подпись

«____»_____20____г.

Контрольный талон [illegible] у контролера при выезде на территорию предприятия. В талоне делается отметка о [illegible] въезде и выезде с территории предприятия. В конце рабочего дня талон с пропуском сдается начальнику караула. С всех транспортных средств, не [illegible] в территории, докладывается начальнику [illegible].