

Приложение
к приказу Филиала ПАО «РусГидро»-
«Чебоксарская ГЭС»
от 11.04.2023 № ЧГЭС/97-0117

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Филиале ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	4
РАЗДЕЛ I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
ГЛАВА 1	ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
РАЗДЕЛ II	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ ФИЛИАЛА ..	9
ГЛАВА 2	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ.....	9
ГЛАВА 3	СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ.....	9
ГЛАВА 4	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА.....	10
РАЗДЕЛ III	КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ	11
ГЛАВА 5	ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА.....	11
РАЗДЕЛ IV	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	14
ГЛАВА 6	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА	14
ГЛАВА 7	ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ.....	14
ГЛАВА 8	ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	15
ГЛАВА 9	ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ ФИЛИАЛА ЭКСКУРСИЙ.....	21
ГЛАВА 10	ПРОПУСК НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ РУКОВОДСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И СМИ.....	25
ГЛАВА 11	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА	28
ГЛАВА 12	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.....	28
ГЛАВА 13	ПОРЯДОК СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ.....	29
РАЗДЕЛ V	ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	31
ГЛАВА 14	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ ФИЛИАЛА.....	31
РАЗДЕЛ VI	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО - МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	33
ГЛАВА 15	ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	33
РАЗДЕЛ VII	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА	37
ГЛАВА 16	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА.....	37
ГЛАВА 17	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ.....	40
Приложение 1.	Заявка на выдачу гостевого пропуска.....	41
Приложение 2.	Образец материального пропуска.....	42
Приложение 3.	Образец Акта внутреннего перемещения.....	43

Приложение 4. Товарная накладная (ТОРГ-12).....	44
Приложение 5. Заявка на пропуск выходной день.....	46
Приложение 6. Требование накладная.....	47
Приложение 7. Накладная на сторону.....	49
Приложение 8. Разовая заявка на транспорт.....	51
Приложение 9. Форма 1-Т.....	52
Приложение 10. Транспортная Накладная.....	54
Приложение 11. Порядок проведения приема иностранных граждан.....	56
Приложение 12. Порядок заезда транспорта.....	64
Приложение 13. Образец пропуска ПАО РусГидро.....	65

ГЛОССАРИЙ

Термины

Автостоянка – территория, принадлежащая Филиалу на праве собственности или ином законном основании, предназначенная для стоянки автомашин служебного назначения, работников Филиала и ПО, третьих лиц.

Автостоянка 1 Объекта 1 – территории перед зданием служебно-производственного корпуса, под мостом через НГШ и в районе арочного (синего) склада.

Автостоянка 2 Объекта 1 – выделенная территория рядом с КПП №3

Автостоянка Объекта 2 – территория на ОРУ рядом с КПП №5.

Бюро пропусков – работники Службы безопасности Филиала, в должностные обязанности которых входит оформление и выдача постоянных, временных электронных (проксимити-карт) и разовых (бумажных) пропусков для доступа на Объекты 1 и 2.

Внутриобъектовый режим – совокупность мер и правил, установленных ЛНД (А) Общества, обязательными для выполнения лицами, находящимися на Объектах 1 и 2.

Гражданин Российской Федерации – лицо, имеющее гражданство Российской Федерации.

Документы, удостоверяющие личность:

- Паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года).
- Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации.
- Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах (образца 1997 года).
- 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.
- 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.

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

Здание – результат строительства, представляющий объемную строительную систему, имеющую надземную и / или подземную части,

включающие помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы (оборудование) инженерно-технического обеспечения.

Иностраный гражданин – лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее документы, подтверждающие гражданство какого-либо иностранного государства.

Исполнительный аппарат Общества – постоянно действующие исполнительные органы управления Общества, должностные лица и структурные подразделения Общества, не относящиеся к филиалам Общества.

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

Лицо без гражданства – лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательства наличия гражданства иностранного государства.

Материальные пропуска – пропуска, разрешающие вынос материальных ценностей Общества.

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 – ПАО «РусГидро».

Объект 1 – территория ГТС, расположенная по адресу: г. Новочебоксарск, ул. Набережная, д. 34, включающая в себя служебно-производственный корпус (СПК), здание машинного зала ГЭС, базу материально-технического обеспечения (МТО), арочный склад, производственно-вспомогательное здание (ПВЗ).

Объект 2 – территория ОРУ, расположенное по адресу: г. Новочебоксарск, ул. Набережная, д. 37.

Ограждение и охраняемый периметр – полоса шириной 5 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 с начальником СБ.

Ответственность за поддержание порядка на территории Филиала возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала и подрядных организаций.

Охранное предприятие – охранная организация, оказывающая охранные услуги на основании заключенного Договора, заключенных с Филиалом или Обществом.

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

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

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

Пропускной режим – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников Филиала, Общества и ПО, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда, посетителей и работников организаций, ведущих свою деятельность на Объектах 1 и 2, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно - материальных ценностей.

Продолжительность рабочего дня – в соответствии с ЛНД (А) Общества для работников Филиала установлена с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00, по пятницам – с 08:00 до 16:00.

Для отдельных работников Филиала может быть установлена иная продолжительность рабочего дня (иной режим работы) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Рабочий день – любой день недели (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации).

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

Режимные помещения – помещения, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Ручная кладь – груз (личные вещи), к которым относятся небольшая сумка, рюкзак, чемодан, букет цветов и т.д., который физическое лицо проносит с собой.

Служебные удостоверения – удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти Российской Федерации, в том числе МВД России, МЧС РФ, Росгвардии, ФСБ России, ФСО России, ГФС России, Прокуратуры Российской Федерации, СК России.

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

Товарно-материальные ценности – активы Общества, ПО, подрядных организаций Общества, имеющие вещественную форму: мебель, офисная техника, оргтехника, документация, офисные канцтовары и принадлежности, товары для общехозяйственных нужд и поддержания порядка.

Уполномоченные работники – работники Общества, которые в соответствии с Положением, ЛНД (А) Общества и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах 1 и 2.

Филиал – Филиал ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

Сокращения

ИА – исполнительный аппарат Общества.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

КПП – контрольно-пропускной пункт.

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

НК – начальник караула охраны

НСС – начальник смены станции

ОРД – организационно-распорядительный документ.

ПВЗ – производственно-вспомогательное здание.

ПиВОР – пропускной и внутриобъектовый режимы

ПО – подрядные и подконтрольные организации.

РСП – режимно-секретное помещение.

СБ – Служба безопасности Филиала.

СКУД – система контроля и управления доступом.

СМИ – средства массовой информации

СОТиПК – служба охраны труда и производственного контроля

СПК – служебно-производственный корпус.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1 ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1 Целью настоящего Положения является определение основных требований к организации ПиВОР на территории объектов Филиала.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом ПАО «РусГидро» от 11.04.2019 № 312 «Об утверждении Положения о системе регламентации деятельности ПАО «РусГидро» в новой редакции», а также на основании «Требований Департамента безопасности ПАО «РусГидро» по организации и исполнению ПиВОР на охраняемых объектах Группы РусГидро».

1.3 Положение является локальным нормативным актом и регламентирует ПиВОР в Филиале.

1.4 Организация ПиВОР на объектах и автостоянках Филиала возлагается на СБ.

1.5 Обеспечение установленного настоящим Положением ПиВОР и охрана объектов Филиала возлагается на подразделение охраны, осуществляющее свою деятельность на основании заключенных договоров.

1.6 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала и работниками иных организаций, связанных договорами с Обществом и ведущих свою деятельность на территории объектов Филиала, посетителями.

1.7 Лица, нарушающие или невыполняющие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Филиала - Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8 Невыполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов может служить основанием для аннулирования ранее выданных пропусков, либо отказа в допуске на объекты Филиала.

1.9 Все работники Филиала обязаны оказывать содействие сотрудникам подразделения охраны в ее деятельности, определенной договором.

1.10 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.

РАЗДЕЛ II. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА

2.1. Организация и исполнение ПиВОР Филиала (далее – Процесс) является частью деятельности Общества по управлению безопасностью и режимом.

2.2. Целями Процесса является:

- защита законных интересов Общества, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Общества, ее рациональное и эффективное использование;
- внутренняя и внешняя стабильность Общества;
- защита коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2 Положения, Процесс решает следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников Филиала и ПО, третьих лиц, а также ввоза (вывоза) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения и несанкционированного перемещения третьих лиц и автотранспорта на Объекты 1 и 2;
- своевременное выявление физических угроз интересам Общества, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Обществу материального и репутационного ущерба;
- пресечение посягательств на законные интересы Общества, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Общества.

2.4. Результатом Процесса является:

- допуск на Объекты 1 и 2;
- прекращение допуска на Объекты 1 и 2.
- контроль за перемещением ТМЦ.

2.5. Процесс строится на основании следующих основных принципов:

- незамедлительное оперативное реагирование на угрозы;
- проведение разумных мер безопасности.

ГЛАВА 3 СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

3.1. Процесс состоит из следующих подпроцессов:

- допуск физических лиц;
- допуск на автостоянки транспортных средств;
- перемещение ТМЦ;
- организация внутриобъектового режима.

3.2. Процесс начинается при возникновении необходимости допуска на Объекты 1 или 2.

3.3. Входными данными Процесса являются:

- заявка на выдачу разового пропуска;
- список посетителей на доступ.

3.4. Выходными данными Процесса являются:

- выданные пропуска;
- прекращенные (закрытые) пропуска;
- информация о прекращении (закрытии) пропуска;
- материалы служебной проверки о нарушениях Положения;
- информация об обеспечении сопровождения посетителей, включая работников подрядных организаций, технического персонала.

3.5. Ответственным за выполнение Процесса является инженер по режиму и охране СБ.

3.6. Ответственным за организацию Процесса для достижения целей, указанных в Положения, является заместитель директора Филиала по безопасности.

ГЛАВА 4 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1 Техническими средствами, поддерживающими функционирование Процесса, являются:

- ИТСО.
- почта Microsoft Outlook.
- корпоративная система электронного документооборота LanDocs.
- средства проводной и беспроводной телефонной связи.

РАЗДЕЛ III. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ

ГЛАВА 5 ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

5.1. Уполномоченные Филиалом работники в процессе организации и исполнения ПиВОР выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор и обработку персональных данных;
- копирование оригиналов документов, содержащих персональные данные (например, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и т.п.);
- внесение сведений в учётные формы на бумажных носителях (далее – типовые формы);
- внесение сведений в базы данных информационных систем персональных данных;
- получение оригиналов документов (автобиография, анкета, заявление и т.п.);
- согласование или отклонение заявок на оформление постоянных, временных или разовых пропусков в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- установление прав допуска на объекты Филиала в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2. Руководители структурных подразделений Филиала выполняют следующие функции:

- подают заявки на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков лицам, выполняющим работы и(или) оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;
- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала;
- подают заявки на внос(вынос) товарно-материальных ценностей;
- несут ответственность за необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.3. Руководители подрядных организаций выполняют следующие функции:

- подают заявки на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков лицам, выполняющим работы и(или) оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;
- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала;
- подают заявки на внос(вынос) ТМЦ;
- несут ответственность за необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.4. Служба безопасности Филиала выполняет следующие функции:

- согласовывает списки/заявки на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков лицам, выполняющим работы и(или) оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;
- согласовывает заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- согласовывает заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала;
- согласовывает заявки на внос(вынос) ТМЦ;
- составляет перечень режимных секторов и лиц, ответственных за их сдачу (вскрытие) под охрану;
- осуществляет контроль исполнения работниками охранного предприятия функций, возложенных на них в соответствии с договором и Положением;
- выполняет задачи по обеспечению безопасности проведения значимых мероприятий на объектах Филиала.

5.5. Бюро пропусков выполняет следующие функции:

- проведение разъяснительной работы с работниками Филиала, подрядных организаций, работающих на охраняемых объектах Филиала, по вопросам соблюдения ими порядка хранения и сбережения личных пропусков;
- доведение информации до начальника караула охраны об аннулированных, похищенных или утерянных пропусках;
- ежемесячная передача в бухгалтерию документов, отражающих перемещение ТМЦ;
- хранение и учет бланков всех видов пропусков;
- оформление, выдача и учет постоянных, временных, разовых и автомобильных пропусков;
- своевременное обеспечение всеми необходимыми образцами документов начальника охраны;
- перемещение ТМЦ хранится в СБ, у специалистов по пропускному режиму (реестр по выносу/вывозу) ТМЦ.

5.6. Специалисты по пропускному режиму имеют право требовать от работников, должностных лиц Филиала и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

5.7. Рабочее помещение специалистов по пропускному режиму разделяется барьером (перегородкой). Рабочие места работников специалистов по пропускному режиму находятся за барьером (перегородкой). Вход за барьер (перегородку) посторонним лицам запрещен. В нерабочее время помещение закрывается, опечатывается и сдается под охрану начальнику караула, ключи от помещения сдаются в опечатанном виде начальнику караула.

5.8. Инженер по режиму и охране СБ ежедневно в рабочие дни до 8 час.

10 мин. докладывает заместителю директора по безопасности – начальнику Службы безопасности о состоянии пропускного и внутриобъектового режима, предварительно получив данные у начальника подразделения охраны. В случае нападения на охраняемый объект (пост) или при возникновении чрезвычайной ситуации указанные выше лица действуют по Плану антитеррористической защиты Филиала.

5.9. Работники охранного предприятия выполняют следующие функции:

- обеспечивают допуск на объекты Филиала физических лиц и автотранспорта в соответствии с требованиями Положения;
- контролируют перемещение ТМЦ Общества на объектах Филиала в соответствии с требованиями Положения.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ 1 И 2 ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

ГЛАВА 6 – ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА.

6.1. Право доступа на Объекты Филиала предоставляется по разовым, временным и постоянным пропускам, выданным на основании заявок и документов, удостоверяющих личность, определенных соответствующими нормативными актами:

- удостоверение личности гражданина РФ - Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №828;
- удостоверение личности военнослужащего РФ - Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 №91; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700;
- удостоверение личности иностранного гражданина и лица без гражданства - Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ;
- удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ - Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ; Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1; Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274.

6.2. Целью организации допуска на Объекты 1 и 2 физических лиц является обеспечение санкционированного доступа на Объекты 1 и 2 физических лиц.

ГЛАВА 7 ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ.

7.1. В Филиале действуют электронные пропуска (пластиковая карта с индивидуальным идентификационным кодом, предназначенная для работы в СКУД. Виды пропусков:

- постоянный – выдается работникам Филиала и ДО «РусГидро», постоянно обслуживающим Филиал, на основании Приказа о приеме на работу сроком на все время работы. В случае увольнения работника пропуск сдается при оформлении обходного листа;
- временный – выдается техническим кураторам, прикомандированным к предприятию практикантов, работников ПО на основании заявки руководителя структурного подразделения или подрядной организации, согласованной с директором Филиала или Первым заместителем директора-Главным инженером (в их отсутствие с заместителем директора по безопасности – начальником СБ) (далее - руководством Филиала), с СБ, с визой работников СОТиПК о прохождении вводного инструктажа по ОИТиПБ. Сроком на 1 год с возможностью дальнейшего продления;
- гостевой (разовый, бумажный) – выдается посетителям, прибывающим на Объект №1 в структурные подразделения Филиала или в подрядные организации, на основании заявки (Приложение №1) руководителя структурного подразделения или подрядной организации, согласованной СБ, только **на одно посещение**. Сдается пропуск при выходе через пост №1

контролеру охраны, который передает его специалисту по пропускному режиму;

- автомобильный (бумажный) – выдается работникам Филиала и подрядных организаций на право проезда на Автостоянку 1 Объекта 1 Филиала на личных автомобилях на основании подписанной руководством Филиала заявки руководителя структурного подразделения или подрядной организации, согласованной с СБ, на срок - до конца календарного года с возможностью продления.

7.2. При нарушении требований Положения администрация Филиала оставляет за собой право изымать личный, а также автомобильный пропуск у работника без объяснения причины и не допускать его на объекты Филиала.

ГЛАВА 8 ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. На территории Филиала установлены и оборудованы следующие проходные и автотранспортные КПП:

КПП № 1 – пост №1 (центральная проходная) обеспечивает:

- допуск работников Филиала и подрядных организаций, посетителей по соответствующим пропускам в здание СПК и производственный корпус;

Пост №4 (ворота перед монтажной площадкой и ворота для въезда (выезда) на (с) верхний(его) бьеф(а)) для допуска служебного автотранспорта на монтажную площадку, к ЦПУ при наличии заявки или одного из сопроводительных документов, после проведения досмотра.

КПП № 2 – пост №2 (досмотровая площадка автоКПП) обеспечивает:

- допуск на Автостоянку 1 после проведения досмотра служебного и личного автотранспорта при наличии путевого листа или заявки, либо автомобильного пропуска на личный автотранспорт установленного образца;

Пост №2а (пешеходный проход через шлюз бронемодуля, полноростовой турникет) обеспечивает:

- допуск работников Филиала и подрядных организаций, посетителей по соответствующим пропускам для прохода на охраняемую территорию по служебному мосту через нижнюю голову шлюза;

- допуск персонала Чебоксарского района гидротехнических сооружений и судоходства (ЧРГСЧС) по пропускам Филиала для прохода к ЦПУ шлюзов.

КПП № 3 – пост №3 (проходная и автоКПП) обеспечивает:

- допуск работников Филиала и подрядных организаций по соответствующим пропускам для прохода на охраняемую территорию;

- допуск после проведения досмотра служебного автотранспорта объекта и подрядных организаций с автодороги «Вятка» при наличии путевого листа или заявки. Личный транспорт допускается в исключительных случаях по автопропускам установленного образца;

КПП № 4 (автоКПП). Использование для выезда за пределы территории Филиала допускается в экстренных случаях по распоряжению руководства Филиала и СБ.

КПП № 5 (проходная и автоКПП) обеспечивает:

- допуск работников Филиала и подрядных организаций на территорию ОРУ по пропускам;
- допуск служебного автотранспорта, при наличии путевого листа или заявки, после проведения досмотра;

8.2. Все пропускные пункты оборудуются техническими средствами охраны, физическими барьерами, а также средствами связи.

8.3. Работникам и посетителям разрешен внос (вынос) на территорию Филиала сумок с личными вещами и документами (не составляющими государственную или коммерческую тайну), ручную кладь: портфели, дамские сумки, емкости для пищи и т.д. При проносе работник охранной организации предлагает физическому лицу предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства, в том числе на жизнь и здоровье персонала.

8.4. При входе, выходе и перемещении по территории Филиала, физическое лицо обязано добровольно, или по просьбе работника охранной организации предоставлять для осмотра личные вещи, ручную кладь, багаж, почту, груз, элементы одежды, создавая максимально удобные условия для проведения последними внешнего обследования объекта, в том числе с использованием специальных технических средств.

8.5. При входе, выходе и перемещении по территории Филиала, физическое лицо обязано по просьбе работника охранной организации или СБ предоставлять электронный пропуск (проксимити-карту).

8.6. Отказ любого физического лица от прохождения осмотра, предоставления электронного пропуска является основанием для препятствования проходу и выдворения за охраняемую территорию Филиала.

8.7. Пропуск персонала на территорию Филиала в рабочие дни после 17 час. 30 мин., в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании письменного разрешения руководства Филиала, а в исключительных случаях (при аварийных ситуациях) с разрешения НСС.

8.8. При необходимости изменения режима пропуска в нерабочие дни и в период усиления режима несения службы охраны руководителями структурных подразделений подается заявка (не позднее 15.00 в пятницу и предпраздничные дни) согласно Приложению №5:

- для работников Филиала (только в период усиления режима несения службы охраны) - на имя директора Филиала;
- для работников ДО ПАО «РусГидро» - на имя заместителя директора по безопасности Филиала;
- для работников подрядных организаций - на имя первого заместителя директора-главного инженера Филиала с визой технического куратора.

Технический куратор своей визой подтверждает необходимость проведения работ, требующих изменения в режиме пропуска работников подрядных организаций.

Пропуск оперативного персонала Филиала, работающего по 12-часовому графику ежедневно, включая выходные и праздничные дни, производится в следующее время:

- а) вход: первая смена с 6 час. 45 мин. до 7 час. 00 мин.
 вторая смена с 18 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин.
- б) выход: первая смена с 19 час. 15 мин. до 19 час. 30 мин.
 вторая смена с 7 час. 15 мин. до 7 час. 30 мин.

8.9. На территории Филиала не допускается присутствие лиц, транспортных средств, агрегатов, оборудования подрядной организации, не связанных с непосредственным выполнением работ (если иное не оговорено договором, либо другим письменным соглашением). Подрядная организация обязуется осуществлять производство работ в пределах границ выделенных, отведенных земель, определенных Филиалом и проектной документацией. Нарушение данного условия является основанием для инициирования штрафных санкций.

8.10. СБ Филиала вправе устанавливать ограничение на проход или проезд любому лицу без объяснения причин, а также выдворение его за пределы охраняемой территории.

8.11. СБ Филиала вправе устанавливать ограничение времени и даты пребывания на охраняемой территории любому лицу, транспортному средству без объяснения причин.

8.12. Для допуска в подвальные помещения, на крыши зданий и технологические тоннели, открытые распределительные устройства, 220 кВ, 500 кВ, помещения фундаментных банок предусмотрен следующий порядок:

8.12.1. Лица, обслуживающие технологическое оборудование, размещенное в подвальных помещениях, крыши зданий, технологические тоннели, открытые распределительные устройства 220кВ, 500кВ, допускаются на территорию Филиала по имеющимся пропускам.

8.12.2. Специалисты, привлекаемые для ремонтных, проектных технологических работ допускаются на вышеуказанные объекты Филиала по нарядам-допускам для работы в электроустановках (кроме потерны), либо в сопровождении инженерно-технического персонала, имеющего право единоличного осмотра.

8.12.3. Пребывание и перемещение иных лиц в подвальных помещениях, на крышах зданий, в технологических тоннелях, открытых распределительных устройствах 220кВ, 500кВ, категорически запрещено.

8.12.4. Проход на центральный пульт управления (ЦПУ) (помещение главного щита управления (ГЩУ)) осуществляют:

- Руководство Филиала, заместители Главного инженера, начальник производственно-технической службы, работники оперативной службы, Службы СИиТС, СОТиПК, СБ, дежурный оперативный персонал станции (смена) – круглосуточно;

- инженерно-технический и рабочий персонал для проведения работ на ГЩУ – на основании наряда-допуска или распоряжения.

8.12.5. Проход на открытые распределительные устройства 220 кВ, 500 кВ осуществляют:

- дежурный оперативный персонал Филиала (смена), работники СБ в сопровождении оперативного персонала станции – круглосуточно;

- инженерно-технический персонал Филиала – имеющий право единоличного осмотра;
- все остальные работники Филиала – по наряду-допуску для работы в электроустановках (кроме потерны), либо в сопровождении инженерно-технического персонала, имеющего право единоличного осмотра;
- работники подрядных и сторонних организаций – на основании служебных писем установленного образца, утвержденных директором или Главным инженером Филиала, по наряду-допуску для работы в электроустановках.

8.12.6. Работники охраны, СБ, спасательных служб – допускаются в вышеуказанные места в исключительных случаях, при угрозе осуществления террористических, диверсионных актов и предпосылках к возникновению ЧС и совершению правонарушений (с уведомлением дежурного инженера станции).

8.13. В машинный зал, потерны и кабельные туннели предусмотрен следующий порядок доступа.

8.13.1. Пропуск работников Филиала и подрядных организаций в машинный зал осуществляется по электронным пропускам.

8.13.2. Допуск в машинный зал экскурсий и посетителей производится по письмам (заявкам), согласованным директором или главным инженером. Руководитель экскурсии обязан иметь при себе поименный список лиц, включенных в состав группы, программу проведения экскурсии.

8.13.3. Проход в потерны и кабельные туннели гидроэлектростанции осуществляют:

- дежурный оперативный персонал Филиала (вахта) – круглосуточно;
- инженерно-технический персонал Филиала – по предъявлению пропусков, с предварительным уведомлением начальника смены Филиала;
- всем остальным работникам Филиала - по нарядам-допускам для работы в электроустановках (кроме потерны), либо в сопровождении инженерно-технического персонала, имеющего право единоличного осмотра.

8.13.4. Работники охраны, СБ – имеет право доступа в потерны и кабельные туннели в исключительных случаях, при угрозе осуществления террористических, диверсионных актов и предпосылках к возникновению ЧС и совершению правонарушений (с уведомлением НСС).

8.14. Допуск на трансформаторную площадку осуществляется следующим образом:

8.14.1. Транспорт, для производства работ на трансформаторной площадке, допускается только по наряду-допуску для работы в электроустановках.

8.14.2. Дежурный оперативный персонал Филиала (смена) – круглосуточно.

8.14.3. Все остальные работники Филиала – по наряду-допуску для работы в электроустановках, либо в сопровождении инженерно-технического персонала, имеющего право единоличного осмотра.

8.14.4. Работники охраны, СБ – в исключительных случаях, при угрозе осуществления террористических, диверсионных актов и предпосылках к возникновению ЧС и совершению правонарушений (с уведомлением НСС).

8.15. Грубыми нарушениями правил ПиВОР на территории Филиала являются:

8.15.1. Попытка входа\выхода или вход\выход на охраняемые территории без предъявления\использования пропуска или с применением кнопки отключения замка СКУД, а также применение различных приспособлений для удержания или открытия дверей, оборудованных СКУД;

8.15.2. передача пропуска для его использования другому лицу;

8.15.3. подделка пропуска, умышленная порча;

8.15.4. попытка проникновения или проникновение на охраняемый объект без пропуска, в обход установленных контрольно-пропускных пунктов либо в обход досмотрового оборудования, установленного на КПП Филиала;

8.15.5. неподчинение требованиям контролера охраны или проявление грубости в отношении него в ответ на его правомерные требования по исполнению настоящего Положения;

8.15.6. распитие спиртных напитков либо попытка прохода на территорию объектов в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также нахождение на объектах в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

8.15.7. попытка пронести на территорию охраняемого объекта (пронос) спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

8.15.8 попытка выноса, вывоза (вынос, вывоз) материальных ценностей с территории охраняемого объекта без документов или по документам, оформленным с нарушением установленных требований;

8.15.9. вход на территорию объекта с фотоаппаратами и видеокамерами, фотографирование, видеосъемка или зарисовка охраняемого объекта без разрешения руководства Филиала;

8.15.10. вход на территорию объекта с несовершеннолетними детьми;

8.15.11. попытка пронести (пронос) на охраняемую территорию огнестрельное, газовое, холодное, в том числе метательное оружие (исключение составляют сотрудники ФСБ, МВД, Управления специальной связи по Чувашской Республике, Чувашского Республиканского управления инкассации при исполнении служебных обязанностей на территории Филиала), боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, легко воспламеняющиеся вещества и пиротехнические изделия, а также другие запрещенные в гражданском обороте предметы;

8.15.12 попытка пронести (пронос) на охраняемый объект радиоактивные, сильнодействующие ядовитые вещества (хлор, фосфор, хлорид серы, змеиный яд, пчелиный яд очищенный, мышьяковистый ангидрид, ангидрид уксусной кислоты и т.д.);

8.15.13 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности, в том числе:

а) нахождение на охраняемой территории в нерабочее время, в выходные и

- праздничные дни без оформления соответствующего разрешения;
- б) некорректное, оскорбляющее человеческое достоинство и вызывающее поведение, учинение скандалов и действий, угрожающих жизни и здоровью окружающих;
 - в) явные признаки и действия, нарушающие установленные правила пожарной безопасности (разведение костров и других источников огня, курение в неотведенных местах);
 - г) превышение водителями транспортных средств установленного скоростного режима и другие нарушения Правил дорожного движения;
 - д) ловля рыбы с сооружений Филиала;

8.16. При выявлении признаков грубого нарушения правил настоящего Положения должностные лица подразделений охранных организаций оформляют в соответствии с требованиями «Положения о порядке действий должностных лиц при осуществлении процессуальных действий по административному задержанию» протокол установленной формы и представляют его в СБ для принятия решения об инициировании служебной проверки и **привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности.**

8.16.1. Кроме того, на работников Филиала, подрядных организаций, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режим, руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка на имя директора Филиала для принятия соответствующих мер воздействия.

Невыполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов может служить основанием для аннулирования ранее выданных пропусков, либо отказа в допуске на объекты Филиала до особого распоряжения.

8.17. Руководители структурных подразделений Филиала, подрядных организаций обязаны оказывать содействие проводимым служебным расследованиям и своевременно принимать соответствующие меры воздействия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режима, о чем сообщать директору Филиала по установленной форме.

8.18. Все лица, работающие и находящиеся на охраняемой территории Филиала, обязаны оказывать содействие СБ и подразделениям охраны в их служебной деятельности по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима; беспрепятственно допускать работников подразделения ведомственной и вневедомственной охраны в помещения Филиала, подрядных организаций для их осмотра при выполнении мероприятий по задержанию лиц, незаконно проникших на охраняемые территории и объекты Филиала, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении правонарушений (согласно статье 11 ФЗ «О ведомственной охране» и ФЗ «О полиции»).

8.19. При осуществлении пропускного режима на КПП, а также на охраняемых территориях и объектах Филиала, работниками подразделений военизированной охраны производится проверка физических лиц и транспортных средств, переносимых, перевозимых материалов, вещей, оборудования и других материальных ценностей (Приложение №12).

8.20. По собственному усмотрению администрация Филиала имеет право получать, систематизировать и применять требуемую информацию о деятельности работника (посетителя) на территории Филиала, используя телефонные линии, видеонаблюдение и локальную компьютерную сеть.

ГЛАВА 9 ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ГИДРОЭЛЕКТРОСТАНЦИИ ЭКСКУРСИЙ

9.1. Проведение на Филиале экскурсий осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативной документации о порядке организации и проведении экскурсий на энергообъектах Группы РусГидро.

9.2. Заявка от организации-экскурсанта на проведение экскурсии поступает на Филиал 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 на каждого Участника экскурсии, времени и даты проведения экскурсии.

9.3. СБ Филиала оставляет за собой право принять решение об отказе Участнику экскурсии или всей группе в посещении Филиала на этапе рассмотрения заявки и процессе мероприятия, при наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия.

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

9.5. 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 Филиала.

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

9.7. 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.

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

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

9.10. На охраняемую территорию Филиала 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.

9.11. Перемещение Участников экскурсии по территории Филиала осуществляется в строгом соответствии с утвержденным для заявленной экскурсии Программой проведения Экскурсии (Приложение № 16), маршрутом в составе организованной экскурсионной группы в сопровождении гида, представителей СБ и, при необходимости, инженерно-технических работников с остановкой в специально обозначенных местах.

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

9.13. 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

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

9.15. При проведении экскурсии её участники обязуются:

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

- обращать внимание на предупредительные и запрещающие плакаты и выполнять указанные на них меры предосторожности;

- соблюдать осторожность во время гололедицы, ходить только по очищенным от льда или посыпанным песком дорожкам. Находиться в устойчивой обуви (при наличии каблука его высота не должна превышать 4 см.);

- при подъеме и спуске по лестничным маршам наступать на каждую ступеньку всей ступней, держаться за перила, не прыгать, не бегать и при подъеме и/или спуске не отвлекаться на мобильные устройства;

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

- осуществлять фотосъемку строго в отведенных для этого местах;

9.16. При нахождении на территории Филиала Участнику экскурсии категорически запрещается:

- приближаться к оборудованию, щитам управления, электрическим сборкам и прикасаться к ним;

- заходить за ограждения, перемещать ограждения, касаться временных ограждений и опираться на них;

- касаться систем управления оборудованием (любых кнопок, рычагов, тумблеров);

- находиться в зоне работающего крана;

- передвигаться по крановым путям;

- наступать на кабель, провода, шланги;

- входить в помещения вне маршрута;

- смотреть на электрическую дугу, находясь вблизи рабочего места электрогазосварщика;

- употреблять алкогольные напитки, психотропные препараты, курить;

- вести видеосъемку, а также фотосъемку вне специальных общедоступных мест, организованных для проведения экскурсии и обозначенных специальными знаками.

9.17. На охраняемую территорию Филиала запрещено проносить следующие предметы:

- оружие любого типа, в том числе для самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- имитации огнестрельного оружия (в т.ч. копии, массогабаритные модели, охолощенное оружие), сигнальные и стартовые пистолеты;

- инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие: дрели и сверла, резак, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи, штопоры;

- электрошоковые устройства;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фейерверки, 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.

9.18. СБ Филиала 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.

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

9.20. Руководитель экскурсионной группы обязан иметь при себе заверенный директором Филиала и начальником СБ поименный список лиц, включенных в состав экскурсантов, их фотографии (копии паспортов).

9.21. В машинном зале Филиала одновременно могут находиться не более 2-х групп.

9.22. Общие требования безопасности при проведении экскурсий:

- при проведении экскурсий работники Филиала, назначенные ответственными за их проведение (далее – руководитель экскурсии) обязаны сопровождать группы по всему маршруту следования по территории Филиала;
- 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.

9.23. 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 Филиала 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.

9.24. 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 Филиала, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом его родителям, а также администрации образовательного учреждения.

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

- проверить по списку наличие всех участников;
- собрать используемый во время экскурсии инвентарь и собранные образцы (каска, униформу и т.д.);

- группа возвращается в полном составе к КПП № 15, запрещается отпускать кого-либо по дороге. Самостоятельное убытие участников разрешается только с письменного согласия руководителя группы (с условием организации сопровождения до КПП № 15;

- по требованию СБ предоставить для изучения средства фото-видео фиксации, чертежи и записи.

ГЛАВА 10 ПРОПУСК НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ РУКОВОДСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И СМИ

10.1. Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе

допускаются на территорию Филиала по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации, по предварительному уведомлению с СБ Филиала.

10.2. Пропуск руководства и членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, руководства Администрации Президента Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, ФСО России на территорию (указывается наименование организации) по служебным удостоверениям осуществляется, с уведомлением работников СБ.

10.3. Пропуск Председателя Правления ПАО «РусГидро», руководства Аппарата Правления ПАО «РусГидро», директора Филиала, главного инженера Филиала, заместителя директора по безопасности осуществляется без проверки документов, удостоверяющих личность. В связи с этим необходимо обеспечить все подразделения охраны, осуществляющие пропускной режим, фотографиями перечисленных должностных лиц с указанием ФИО и должности.

10.4. Допуск сотрудников полиции и Росгвардии, прибывших на территорию Филиала по служебным вопросам, осуществляется по пропускам при предъявлении служебного удостоверения, по предварительному согласованию с СБ Филиала. Пропуск сотрудников полиции для проведения каких-либо процессуальных действий, производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (предписания о проведении проверки, постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, предпринимательской, торговой деятельности; выемки; обыска и др.), с обязательным уведомлением директора Филиала или заместителя директора по безопасности и работников СБ. Их перемещение по охраняемой территории происходит в сопровождении назначенных работников СБ Филиала.

Сотрудники полиции и Росгвардии допускаются в Филиал при предъявлении служебного удостоверения:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и безопасности Филиала.

При этом, их перемещение по охраняемой территории происходит в сопровождении назначенных работников СБ Филиала или охранной организации.

Допуск сотрудников полиции и Росгвардии по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

10.5. Работники прокуратуры допускаются на территорию Филиала для осуществления возложенных на них функций при предъявлении

служебного удостоверения, с обязательным уведомлением директора Филиала, работников СБ и в сопровождении работников подразделений охраны.

Допуск по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

10.6. Сотрудники Федеральной службы безопасности России допускаются на территорию Филиала при предъявлении служебного удостоверения – при наличии достаточных данных полагать, что на территории Филиала совершается или совершено опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан с обязательным уведомлением директора Филиала или заместителя директора по безопасности и работников СБ. Их перемещение по охраняемой территории происходит в сопровождении назначенных работников СБ Филиала.

Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности, на которых возложена обязанность обеспечивать в пределах своих полномочий безопасность Филиала, осуществляется по пропускам. Время нахождения сотрудника Федеральной службы безопасности на территорию Филиала определяется совместно – с его руководителем и заместителем директора по безопасности Филиала.

10.7. Сотрудники частей ОФПС МЧС России, обслуживающие Филиал, для выполнения своих обязанностей по обеспечению контроля за пожарной безопасностью допускаются на территорию по пропускам.

10.8. Сотрудники фельдъегерской связи, доставляющие корреспонденцию, допускаются на территорию Филиала круглосуточно при предъявлении служебного удостоверения.

Допуск автотранспорта фельдъегерской связи осуществляется беспрепятственно на основании заявок от руководства подразделений фельдъегерской связи, согласованных с директором Филиала.

Образцы удостоверений сотрудников фельдъегерской связи и сведения о номерах автотранспорта необходимо иметь на всех пропускных пунктах.

10.9. Пропуск работников и сотрудников контролирующих и надзорных органов (организаций) (государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции и т.д.), проведение ими проверочных мероприятий в отношении Филиала (вблизи его объектов) осуществляется в соответствии с действующим Положением об организации взаимодействия при проведении проверок Группы РусГидро контрольными органами.

Выдача разовых пропусков работникам и сотрудникам

контролирующих и надзорных органов (организаций) происходит по предварительному согласованию с директором Филиала (его заместителями), с уведомлением СБ.

Перемещение их по территории допускается в сопровождении закрепленного работника Филиала.

Представители российских средств массовой информации допускаются на территорию Филиала в соответствии с нормативными актами ПАО «РусГидро», по спискам, представляемым подразделением, отвечающим за их прием, при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

ГЛАВА 11. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

11.1. Допуск на Объекты 1 и 2 иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и ЛНД (А) Общества, регламентирующими порядок проведения деловых встреч (переговоров) с участием иностранных граждан, а также в соответствии с гражданско-правовыми договорами, на основании которых такими гражданами выполняются работы и / или оказываются услуги на Объектах 1 и 2 (Приложение №11).

11.2. Выдача разового пропуска на Объекты 1 и 2 иностранному гражданину и лицу без гражданства осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приказом Общества от 14.12.2016 № 1001 «Об утверждении регламента проведения приема иностранных граждан ПАО РусГидро» и листа согласования с резолюцией директора Департамента безопасности Общества или работника, исполняющего его обязанности.

ГЛАВА 12 ПРОПУСК НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.

12.1. Проход и въезд на территорию Филиала вооруженных лиц, (кроме вооруженных в соответствии с договором работников охранной организации) запрещен. Парковка транспорта с оружием и спецсредствами осуществляется за территорией ГЭС. Работники охранной организации допускаются на Объекты Филиала с оружием и спецсредствами, только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) на ношение оружия и при исполнении ими служебных обязанностей.

12.2. Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб пропускаются на Объекты Филиала с табельным оружием в соответствии с законодательством Российской Федерации и в сопровождении работников охранных организаций.

12.3. На территорию Филиала с оружием и специальными средствами

допускаются:

12.3.1. сотрудники фельдъегерской связи при доставке корреспонденции;

12.3.2. сотрудники полиции:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

12.3.3. сотрудники Росгвардии:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.

12.3.4. сотрудники федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;

12.3.5. сотрудники федеральной службы безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации;

Иные лица с оружием и специальными средствами на охраняемый объект не допускаются.

ГЛАВА 13 ПОРЯДОК СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ

13.1. Электронные пропуска сотрудников Филиала подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала при увольнении, о чем делается отметка в обходном листе и журнале учета выданных электронных пропусков.

13.2. Электронные пропуска сотрудников охранного предприятия, сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенным с Обществом, подлежат сдаче в Бюро пропусков при увольнении или по окончании срока действия договора.

13.3. Разовые пропуска, по окончании посещения объектов Филиала подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала или сотрудникам охранного предприятия на КПП.

13.4. Временные пропуска подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала или сотрудникам охранного предприятия на КПП по окончании работ/оказания услуг на территории объектов Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в последний день срока действия

договора, либо после прекращения соответствующих договорных обязательств, заключенным с Обществом.

13.5. Отдел по управлению персоналом Филиала, обязан не позднее следующего рабочего дня после издания приказов об увольнении работников направлять в СБ информацию о дате увольнения.

13.6. Отдел по управлению персоналом Филиала, также обязан своевременно направлять в СБ информацию об изменении ФИО работников, переводе на другую должность, в другое структурное подразделение филиала.

13.7. Руководители структурных подразделений Филиала, курирующих выполнение работ и/или оказание услуг сторонними или подрядными организациями на территории объектов Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами, обязаны не позднее следующего рабочего дня после прекращения соответствующих договорных обязательств направить информацию об этом в СБ.

13.8. По окончании командировки сотрудники сторонних и подрядных организаций, выполняющих работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенным с Обществом, имеющих электронные пропуска, обязаны их сдать на хранение в Бюро пропусков.

13.9. В случае утраты электронного, разового или временного пропуска, его владелец обязан немедленно сообщить об этом лицу, ходатайствующему о выдаче ему пропуска, сотрудникам Бюро пропусков и подать на имя заместителя директора по безопасности Филиала письменное заявление с объяснением обстоятельств утраты пропуска и принять меры к его розыску. Электронные пропуска блокируются. Об утере пропусков сообщается руководству охранного предприятия для предотвращения проникновения на объекты Филиала посторонних лиц по утерянному пропуску. Сотрудниками СБ проводится служебное расследование, по завершении которого принимается решение. Новый пропуск (дубликат) выдается установленным порядком после завершения служебного расследования. СБ в праве в последующем отказать посетителю в допуске на объекты Филиала.

Утеря пропуска является нарушением настоящего Положения и к виновным лицам применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

РАЗДЕЛ V ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

ГЛАВА 14 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ОБЩЕСТВА (ФИЛИАЛА)

14.1. Документами, предоставляющими право проезда транспортных средств на территорию Филиала и на автостоянку, являются транспортные пропуска, а также списки, утвержденные заместителем директора по безопасности-начальником СБ.

14.2. Виды пропусков:

- пропуска на служебные автомобили АО «ТК РусГидро»;
- пропуска для личного транспорта сотрудников Филиала и ПО;

14.3. Пропуска для служебного транспорта АО «ТК РусГидро» – выдаются на служебные автомашины АО «ТК РусГидро», согласно утвержденного заместителем директора по безопасности Филиала списка.

14.4. Пропуска для личного транспорта работников – выдаются на личные автомашины работников Филиала и Дочерних компаний Общества. Разрешен въезд к установленным местам автостоянки, вне территории охраняемых объектов. При увольнении, смене автомобиля и по другим причинам пропуск сдается в Бюро пропусков.

14.5. Пропуска для технологического транспорта сторонних и подрядных организаций - выдаются на автомашины сторонних организаций на основании заявок установленной формы (Приложение 8), подписанных руководством данных организаций, согласованными с заместителем директора по безопасности Филиала. Разрешен въезд к установленным местам работы и стоянки.

14.6. Пропуска транспортных средств (временные) - выдаются для въезда (выезда) транспортных средств на объекты Филиала на определенный период времени. По окончании срока действия, пропуск сдается в Бюро пропусков.

14.8. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые территории Филиала

14.8.1. Транспортные средства при въезде (выезде) на охраняемые территории регистрируются контролерами на автотранспортных КПП в «Журнале регистрации автотранспорта».

14.8.2. Транспортные средства при въезде на охраняемые территории через автотранспортные КПП подлежат досмотру с обязательной высадкой пассажиров и проходом их через КПП в порядке, указанном в Приложении 12.

14.8.3. Транспортное средство пропускается на охраняемую территорию Филиала при наличии:

- заявки на транспортное средство (Приложение 8) от руководителя структурного подразделения Филиала (руководителя подрядной организации), согласованной с СБ;
- письма руководителя сторонней организации, согласованного с

руководством Филиала и СБ.

Транспортное средство и водитель должны быть указаны в списке, представленном организацией – собственником транспортного средства и согласованном руководством Филиала и СБ.

14.8.4. В рабочие дни после 17 часов, в выходные и праздничные дни пропуск транспортных средств на охраняемые территории (за исключением дежурного автобуса) осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения Филиала (руководителя подрядной организации), согласованной с руководством Филиала и СБ.

14.8.5. Работникам оперативной службы и СБ разрешён въезд на территорию ГЭС и пребывание на стоянке перед СПК на личном автотранспорте в установленном настоящего Инструкцией порядке, в выходные и праздничные дни на время их работы в составе дежурной смены.

Ответственность за сохранность автотранспорта несут владельцы.

При аварийных работах по окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни вывоз (вынос) материальных ценностей с территории охраняемых объектов Филиала осуществляется по разрешению дежурного начальника смены станции, с последующим уведомлением начальника СБ.

При травмах, заболеваниях или несчастных случаях с работниками на территории Филиала, автомашины скорой помощи на территорию охраняемых объектов Филиала пропускаются беспрепятственно, по согласованию с дежурным начальником смены станции, с досмотром только при выезде (если в них отсутствуют тяжелобольные).

При возникновении пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, транспорт прокуратуры, МВД, ФСБ, пожарной части пропускается на территорию охраняемых объектов Филиала беспрепятственно, через все КПП, по согласованию с дежурным начальником смены станции. Досмотр автомашины осуществляется только при выезде с территории объектов, после ликвидации ЧС.

Проезд транспорта через технологические ворота в машинный зал станции осуществляется по согласованию СБ Филиала.

Въезд личного транспорта, транспорта сторонних и подрядных организаций (не указанного в списке автотранспорта, которому разрешен въезд) на территорию охраняемых объектов Филиала ЗАПРЕЩЕН! При необходимости въезд осуществляется по устному или письменному разрешению директора, заместителя директора по безопасности - начальника СБ Филиала.

Места стоянок личного транспорта работников Филиала определены в Глоссарии (стр.4).

Служебные, личные транспортные средства, технологический транспорт сторонних и подрядных организаций допускаются на Автостоянку¹ при наличии пропуска или с разрешения заместителя директора по безопасности.

**РАЗДЕЛ VI ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ**
**ГЛАВА 15 ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ**

15.1. Перемещение товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемых объектов Филиала производится по требованиям-накладным и по заявкам, оформленными руководителями структурных подразделений или руководителями сторонних и подрядных организаций, согласованными СБ, в рабочие дни недели и в течение рабочего времени.

15.2. Перемещение товарно-материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемых объектов Филиала допускается только при соответствии их наименованию и количеству, указанному в требовании-накладной или в заявке, при наличии у лиц, осуществляющих их перемещение, соответствующих документов, предоставляющих право допуска на объекты Филиала.

15.3 Ввоз (внос) оборудования, материалов и других ценностей на охраняемые территории Филиала разрешается при наличии одного из следующих сопроводительных документов:

- товарная накладная, форма № ТОРГ-12 (Приложение 4);
- товарно-транспортная накладная форма 1-Т (Приложение 9);
- транспортная накладная (Приложение 10);
- счёт-фактура;
- акт о приёме-передаче объекта основных средств № ОС-1.

Сопроводительные документы могут предъявляться как водителем транспортного средства, так и сопровождающим груз лицом.

15.4 Контролеры охраны на автотранспортном КПП обязаны выполнить следующие действия:

- до заезда на досмотровую площадку убедиться в обоснованности въезда транспортного средства на охраняемую территорию;
- при наличии подтверждения обоснованности въезда – запустить транспорт без пассажиров на досмотровую площадку, закрыв периметральные ворота;
- досмотреть транспортное средство;
- проверить соответствие фактического наличия материальных ценностей записям в сопроводительных документах;
- произвести запись в «Журнале регистрации автотранспорта»;
- доложить об этом начальнику караула, который в свою очередь обязан известить руководителя соответствующего структурного подразделения Филиала или подрядной организации, в чей адрес прибыл груз, о его прибытии и, получив подтверждение о готовности принять груз, дать разрешение контролеру КПП на пропуск транспортного средства на охраняемую территорию Филиала.

15.5. Перемещение товарно-материальных ценностей, принадлежащих Филиалу:

15.5.1 Вывоз (вынос) материальных ценностей, принадлежащих Филиалу, за пределы охраняемой территории, осуществляется при наличии одного из следующих сопроводительных документов:

- накладная на отпуск материалов на сторону форма М-15 (Приложение 7);
- товарная накладная (форма ТОРГ-12);
- акт о приёме-передаче объекта основных средств (формы ОС-1);
- товарно-транспортная накладная.

Вывоз (вынос), ввоз (внос) имущества и материальных ценностей Филиала с одного охраняемого объекта Филиала на другой (далее – внутреннее перемещение) осуществляется при наличии одного из следующих сопроводительных документов:

- требование-накладная форма М-11 (Приложение 6);
- акт о приёме-передаче объекта основных средств (форма ОС-1);
- накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств (форма ОС-2);
- акт внутреннего перемещения объектов основных средств, товарно-материальных ценностей (Приложение 3).

Указанные документы выписываются в 4-х экземплярах (1-й экз. – для бухгалтерии; 2-й экз. – для склада; 3-й экз. – для лица, сопровождающего груз; 4-й экз. – для контролёра КПП), не должны иметь помяток, подчисток, незаверенных исправлений и иметь подлинную подпись должностных лиц Филиала, оговоренных в Приказе по Филиалу.

15.5.2 Контролер КПП, получив 3-й и 4-й экземпляры сопроводительных документов, производит:

- досмотр выезжающего транспортного средства;
- сверку соответствия вывозимых (выносимых) материальных ценностей записям в сопроводительных документах;
- проверку наличия печатей и подписей на сопроводительных документах;
- запись в 3-м и 4-м экз. сопроводительных документов о произведенном досмотре и сверке, о марке и номере транспортного средства, вывозящего груз, указывает дату и время, ставит свою фамилию и подпись;
- передает 3-й экз. сопроводительных документов лицу, сопровождающему груз;
- 4-й экз. оставляет у себя для последующей сдачи начальнику караула.

15.5.3 В документах на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть указаны наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки, количество мест (прописью), позволяющие контролеру на КПП осуществить сверку. В случае обнаружения при досмотре несоответствия записей в документе на вывоз фактическому наличию материальных ценностей контролер вызывает начальника караула, который задерживает вывозимые (выносимые) материальные ценности и докладывает об этом в Службу безопасности.

15.5.4. Вывоз (вынос) работниками Филиала с охраняемых территорий

Филиала технической документации, ноутбуков, приборов и инструментов, расходных материалов производится по служебной записке, согласованной с руководством Филиала и Службой безопасности.

15.5.5. Вывоз с охраняемых территорий Филиала мусора и производственных отходов подрядными организациями осуществляется:

- по материальному пропуску (Приложение № 3) в 2-х экземплярах (1 – для сопровождающего, 2 – для охраны), каждый из которых должен иметь подлинные подписи и отметку о сроке действия. В материальном пропуске не допускаются исправления и подчистки. Материальный пропуск выписывается на каждый вывоз, визируется руководителем подрядной организации и куратором (технический куратор) договора, ответственный за работу этой подрядной организации. Погрузка автотранспорта осуществляется в присутствии сотрудника охраны.

Специалист по пропускному режиму, получив два экземпляра материального пропуска, обязан произвести сверку подлинности печатей и подписей на документах с подписями должностных лиц, правомочных подписывать данные документы, после чего на обоих экземплярах ставит свою подпись и печать.

Запрещается выдавать незаполненные бланки материальных пропусков, сопроводительных документов непосредственно лицам, ответственным за хранение материальных ценностей.

- по служебной записке руководителя структурного подразделения Филиала, сотрудник которого является куратором (техническим куратором) договора, ответственным за работу этой подрядной организации, согласованной с руководством Филиала и СБ.

15.5.6. Срок действия всех видов сопроводительных документов на материальные ценности, кроме материального пропуска, три рабочих дня, если на них не указано иное.

15.5.7. Контролеры КПП по завершению дежурства передают начальнику караула собранные материальные пропуска и другие сопроводительные документы на перемещение материальных ценностей для последующей сдачи специалистам по пропускному режиму.

15.6. Ввоз (вывоз), внос (вынос) оборудования, материалов и других ценностей, принадлежащих подрядным организациям.

15.6.1. Ввоз (внос) оборудования, материалов и других ценностей (далее – материальных ценностей) на охраняемые территории Филиала подрядными и сторонними организациями производится в соответствии с п. 2.6.

15.6.2. Ежегодно руководители подрядных организаций обязаны представлять для согласования в Службу безопасности в 2-х экземплярах образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписывать материальные пропуска, а также списки работников, отвечающих за сопровождение материальных ценностей.

15.6.3. В случае отсутствия сопровождающего груза для подрядной организации контролер КПП докладывает об этом начальнику караула, который, в свою очередь, информирует руководителя подрядной

организации и, при получении подтверждения о готовности принять груз, дает указание контролеру КПП о пропуске транспорта на охраняемую территорию.

15.6.4. Контролер КПП обязан сверить соответствие сопроводительных документов с фактически доставляемым грузом, досмотреть транспортное средство, произвести запись в «Журнале регистрации автотранспорта».

15.6.5. Вывоз (вынос) за пределы охраняемой территории, в том числе с территории ГЭС (базы МТО) на ОРУ материальных ценностей, принадлежащих подрядным организациям, осуществляется:

- по материальному пропуску в 2 экземплярах, каждый из которых должен иметь подлинные подписи и отметку о сроке действия. В материальном пропуске не допускаются исправления и подчистки. Материальный пропуск выписывается на каждое перемещение материальных ценностей, визируется руководителем подрядной организации и куратором (технический куратор) договора, ответственный за работу этой подрядной организации. Погрузка автотранспорта осуществляется в присутствии сотрудника охраны.

Специалист по пропускному режиму, получив оба экземпляра материального пропуска, обязан произвести сверку подлинности печатей и подписей на документах с подписями должностных лиц, правомочных подписывать данные документы, после чего на обоих экземплярах ставит свою подпись и печать.

- по служебной записке руководителя структурного подразделения Филиала, сотрудник которого является куратором (техническим куратором) договора, ответственным за работу этой подрядной организации, согласованной с руководством Филиала и СБ.

РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 16 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

16.1. Режим работы и перерывов для отдыха и питания персонала Филиала устанавливаются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Филиала.

16.2. Руководители структурных подразделений, работники обязаны своевременно сообщать в СБ обо всех случаях хищения товарно-материальных-материальных ценностей, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов и обнаружении подозрительных лиц на территории охраняемых объектов Филиала.

16.3. Производство различного рода работ в зоне периметрального охранного ограждения письменно согласовывается с СБ или заместителем директора по безопасности – начальником СБ.

16.4. Служебные помещения, рабочие кабинеты, расположенные в здании СПК, складские помещения оборудованные охранной сигнализацией, подлежат сдаче/постановке под охрану караулу подразделения охраны, ответственными работниками структурных подразделений Филиала в соответствии с Регламентом о порядке действий персонала по обслуживанию и эксплуатации объектов, периметральной охранной сигнализации, охранного видеонаблюдения, системы контроля управления доступом и инженерных защитных сооружений на объектах филиала.

16.5. Запасные комплекты ключей от всех служебных помещений должны находиться в специальных шкафах в караульном помещении и могут быть использованы для вскрытия помещений в экстренных случаях с составлением соответствующего акта о причинах вскрытия и указанием состава комиссии, присутствовавшей при этом (не менее трех лиц), подписанного всеми ее членами. При вскрытии служебных помещений во внерабочее время обязательно присутствие в составе комиссии сотрудника подразделения охраны.

16.6. Запасные наружные двери объектов Филиала, двери технических помещений, за исключением действующих электроустановок, и выходы на кровлю должны быть закрыты на замки. Ключи от этих дверей находятся в специальных шкафах караульного помещения. Вскрытие указанных дверей и помещений производится в аварийных и чрезвычайных ситуациях, а также в соответствии с указанием заместителя директора по безопасности - начальника Службы безопасности Филиала, а в случае его отсутствия – начальником смены станции.

16.7. Ключи от выделенных помещений ОСП, помещения № 103-1, 223а, 101 ежедневно, по окончании рабочего дня, сдаются на хранение постовому поста №1 охранного предприятия. Ключи должны быть закрыты и опечатаны в пеналах печатью сдающего. Запись об их сдаче(приёме) делается в специальном журнале по определенной форме. Выдача ключей

производится постовым поста №1 охранного предприятия лицу, которому дано право сдачи (вскрытия) под охрану помещения с соответствующей записью в журнале.

16.8. Помещение Бюро пропусков ежедневно, по окончании рабочего дня, сдаётся на охрану сотрудников охранного предприятия. Помещение должно быть закрыто и опечатано печатью сдающего. Запись о сдаче(приеме) заносится в специальном журнале по определенной форме на КПП №1 СПК. Принимается помещение Бюро пропусков с соответствующей записью в журнале лицом, которому дано право вскрытия помещения с соответствующей записью в журнале.

16.9. При получении сигнала о вскрытии, возникновении пожара в сданном под охрану помещении, работник, сдавший его под охрану, обязан по вызову начальника караула охранного предприятия незамедлительно прибыть на охраняемый объект для проверки сохранности материальных и других ценностей, находящихся в данном помещении.

16.10. Руководители всех уровней и персонал Филиала несут ответственность за допуск посторонних лиц в производственные помещения.

16.11. Пребывание сотрудников Филиала на охраняемых объектах после окончания рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни без приказа (распоряжения) директора Филиала, без заявок установленного образца, согласованных с заместителем директора по безопасности -начальником СБ ЗАПРЕЩЕНО!

16.12. По окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни проход на территорию охраняемых объектов Филиала работников по производственной необходимости, разрешается на основании приказа (распоряжения) директора Филиала, заявок (Приложение №10) подписанных руководителями структурных подразделений, согласованных с заместителем директора или с СБ.

16.13. Проход на территорию охраняемых объектов Филиала по окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни для производства аварийных работ, осуществляется по распоряжению дежурного начальника смены станции.

16.14. Противопожарный режим и обязанности всего персонала по его поддержанию определяются в соответствии с локальными нормативными актами и действующим законодательством о пожарной безопасности.

16.15. Курить на территории Филиала разрешено только в специально отведенных для этого местах, обозначенных табличками и оборудованных урнами.

16.16. Несанкционированная фото и видеосъемка на территории охраняемых объектов Филиала ЗАПРЕЩЕНА!

16.17. Непосредственная ответственность за организацию и осуществление необходимых мероприятий по поддержанию внутриобъектового режима на закрепленных участках возлагается на руководителей структурных подразделений.

16.18. Экскурсии и делегации на территорию охраняемых объектов Филиала пропускаются по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности, в сопровождении ответственного работника Филиала. В выходные и праздничные дни экскурсии не проводятся.

16.19. Запрещается ввозить (вносить) на территорию охраняемых объектов Филиала:

- спиртные напитки и наркотические вещества;
- огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы;
- токсичные, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, биологически и химически опасные и радиоактивные вещества;
- предметы, не имеющие отношения к производственной деятельности.

16.20. Пребывание работников Филиала, подрядных и сторонних организаций в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории охраняемых объектов Филиала строго ЗАПРЕЩЕНО!

16.21. Нахождение без специального разрешения в акватории нижнего бьефа на расстоянии ближе 200 метров от плотины и в акватории верхнего бьефа на расстоянии ближе 300 метров от плотины СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО!

16.22. Сотрудники охранного предприятия имеют право досматривать все вывозимые (выносимые) и ввозимые (вносимые) на территорию (с территории) охраняемых объектов Филиала предметы, а также проводить досмотр лиц, подозреваемых в незаконном выносе товарно-материальных ценностей и вносе запрещенных предметов. В случае обнаружения при досмотре материальных ценностей, незаконно выносимых с территории охраняемых объектов Филиала, или предметов, запрещенных к вносу, данные лица задерживаются, а товарно-материальные ценности (запрещенные предметы) изымаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт.

16.23. Лица, нарушившие установленные пропускной и внутриобъектовый режимы, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию сотрудниками охранного предприятия и привлечению к ответственности, согласно законодательству РФ. На задержанных составляется акт задержания в 3-х экземплярах. Один экземпляр передается руководителю структурного подразделения для принятия соответствующих мер к нарушителям, второй - в СБ Филиала, третий - начальнику охранного предприятия.

16.24. В необходимых случаях, для задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов на территории объектов Филиала, караул охранного предприятия взаимодействует с сотрудниками УВД и СБ Филиала.

ГЛАВА 17 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

17.1. Работники Филиала обязаны:

- соблюдать установленный Положением пропускной и внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании;
- обеспечивать сохранность выданных им пропусков, предоставляющих право допуска на Объекты 1 и 2;
- выполнять требования работников охранного предприятия по соблюдению требований, установленных Положением;
- по окончании рабочего дня либо во время рабочего дня, при покидании служебного помещения всеми работающими в нем, проверить, чтобы в служебном помещении не оставались посетители, выключить электроосвещение, закрыть на замки входные двери;
- по окончании рабочего дня, либо по завершении работы закрыть помещения, расположенные в режимных секторах, на замки и опечатать в присутствии работника охранного предприятия;

17.2. Работникам Филиала при нахождении на Объектах 1 и 2 запрещается:

- передавать электронные пропуска (проксимити-карты), предоставляющие право допуска на Объекты 1 и 2 третьим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте;
- проводить с использованием выданных им электронных пропусков на Объекты 1 и 2 иных лиц;
- использовать выданные им электронные пропуска для несанкционированного перемещения третьих лиц по территории Объектов 1 и 2 (за исключением случаев сопровождения посетителей, на которых установленным порядком оформлены соответствующие заявки);
- находиться на Объектах 1 и 2 сверх времени, указанного в документах, предоставляющих право допуска на Объекты 1 и 2, без разрешения должностных лиц.

17.3. Работникам Филиала, имеющим право парковки на Автостоянке 1, запрещается провозить на служебных или личных транспортных средствах третьих лиц, не имеющих документов, разрешающих вход на территорию и в здания Филиала.

Несоблюдение данного требования является **грубым** нарушением, право допуска на Автостоянку прекращается.

17.4. Лица, нарушающие или невыполняющие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и ЛНД (А) Общества.

ЗАЯВКА

на выдачу гостевого пропуска в Филиал ПАО «РусГидро»-«Чебоксарская ГЭС»

От кого _____
(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения Филиала)

Прошу выдать пропуск (указать фамилию, имя и отчество, паспортные данные, должность посетителя, наименование организации):

Основание для посещения:

Дата и время, место
посещения, переговоров

С собой имеет

(ноутбук, фотоаппарат и пр.) _____

модель, серийный номер

Собственник транспорта,
Ф.И.О. водителя _____

Наименование транспорта
(марка, модель, гос. номер) _____

Ответственный за встречу
и сопровождение (Ф.И.О. и
должность)

Подпись _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата, месяц, число)

КОРЕШОК МАТ. ПРОПУСКА № ____

Наименование
подрядной
организации

“ ____ ” _____ 2009 г.

Выдан _____

Разрешается вынос(вывоз) с _____
на _____

марка и № автомашины _____

Согласовано куратором Филиала (вынос/вывоз на
сторону) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (прописью)

Подпись отв. лица _____

М.П.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

Наименование
подрядной
организации

“ ____ ” _____ 2009 г.

Выдан _____

Разрешается вынос(вывоз) с _____
на _____

марка и № автомашины _____

Согласовано куратор Филиала (вынос/вывоз на сторону)

(подпись) (расшифровка подписи)

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (прописью)

Подпись отв. лица _____

М.П.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

Наименование
подрядной
организации

“ ____ ” _____ 2009 г.

Выдан _____

Разрешается вынос(вывоз) с _____
на _____

марка и № автомашины _____

Согласовано куратор Филиала (вынос/вывоз на сторону)

(подпись) (расшифровка подписи)

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (прописью)

Подпись отв. лица _____

М.П.

АКТ
внутреннего перемещения объектов основных средств,
от «__» _____ 20 __ года

Организация _____

Подразделение _____

Адрес местонахождения подразделения _____

Материально-ответственное лицо _____

ФИО работника, передающего имущество _____

ФИО работника, принимающего имущество _____

№№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Инвентарный / номенклатурны й номер	Серийный номер	Коли- чество	Местона- хождение объекта (№ комнаты)	Состояние объекта

Сдал:

должность

подпись

ФИО

Принял:

должность

подпись

ФИО

		Коды
Форма по ОКУД		0330212
Грузоотправитель	по ОКПО	
Структурное подразделение	организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты	
Вид деятельности по ОКДП		
Грузополучатель	по ОКПО	
Поставщик	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	по ОКПО
Плательщик	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	по ОКПО
Основание	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	номер
		дата
		номер
		дата
Транспортная накладная		
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Количес- тво (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		

Оборотная сторона формы № ТОРГ-12

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Количес- тво (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристики, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		
Всего по накладной										X		X		

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей
_____.прописью

Масса груза (нетто)

прописью

Всего мест

Масса груза (брутто)

прописью

прописью

Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на _____ листах
прописью

Всего отпущено на сумму _____

_____ руб _____ коп

Отпуск разрешил _____
 должность подпись расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Отпуск груза произвел _____

должность	подпись	расшифровка подписи

М.П.

“ ”

года

По доверенности № _____ от “ _____ ” _____ года
выданной _____
кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.)

Груз принял _____

должность	подпись	расшифровка подписи

Груз получил грузополучатель _____

должность
подпись
расшифровка подписи

М.П.

“ ”

года

Оформляется на фирменном бланке организации

Директору Филиала ПАО
«РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

А.В. Дорофееву

О чем
(О работе в выходные дни)
(О переводе на сменный график работы)

Уважаемый Антон Владимирович!

В связи с производственной необходимостью, связанной с _____
_____ прошу разрешить пропуск
причина работы в выходной день
на территорию Филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС» в выходной
(праздничный) день «__» _____ 20__ года следующим работникам:
(прошу перевести временно на сменный график работы с ____ ч.
«__» _____ 20__ г. до ____ ч. следующего дня и разрешить пропуск на
территорию Филиала следующим работникам)

№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		

Должность

И.О. Фамилия

Ф.И.О.
(8352) 00-00-00

Приложение № 6 к Положению

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

**ТРЕБОВАНИЕ-
НАКЛАДНАЯ №**

Организация

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Коды	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100
101	102	103	104	105
106	107	108	109	110
111	112	113	114	115
116	117	118	119	120
121	122	123	124	125
126	127	128	129	130
131	132	133	134	135
136	137	138	139	140
141	142	143	144	145
146	147	148	149	150
151	152	153	154	155
156	157	158	159	160
161	162	163	164	165
166	167	168	169	170
171	172	173	174	175
176	177	178	179	180
181	182	183	184	185
186	187	188	189	190
191	192	193	194	195
196	197	198	199	200
201	202	203	204	205
206	207	208	209	210
211	212	213	214	215
216	217	218	219	220
221	222	223	224	225
226	227	228	229	230
231	232	233	234	235
236	237	238	239	240
241	242	243	244	245
246	247	248	249	250
251	252	253	254	255
256	257	258	259	260
261	262	263	264	265
266	267	268	269	270
271	272	273	274	275
276	277	278	279	280
281	282	283	284	285
286	287	288	289	290
291	292	293	294	295
296	297	298	299	300
301	302	303	304	305
306	307	308	309	310
311	312	313	314	315
316	317	318	319	320
321	322	323	324	325
326	327	328	329	330
331	332	333	334	335
336	337	338	339	340
341	342	343	344	345
346	347	348	349	350
351	352	353	354	355
356	357	358	359	360
361	362	363	364	365
366	367	368	369	370
371	372	373	374	375
376	377	378	379	380
381	382	383	384	385
386	387	388	389	390
391	392	393	394	395
396	397	398		

315006

36279727

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитичес- кого учета	

Через кого

Затребовал

Разрешил

[illegible]

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Получил _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация _____

Коды
0315007

Дата состав- ления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структур- ное подра- деление	вид деятельности	код испол- нителя

Основание _____

Кому	Через кого
------	------------

[illegible]

[illegible]

Всего отпущено _____ наименований

_____ (прописью)

на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе сумма НДС _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Отпуск разрешил _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер	<u> </u>	<u> </u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

РАЗОВАЯ ЗАЯВКА
на пропуск транспорта в Филиал ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

От кого заявка (наименование организации, Ф.И.О. и должность заявителя)	
Собственник транспорта, Ф.И.О. водителя	
Наименование транспорта (марка, модель, гос. номер)	
Объект допуска, цель заезда	
Время нахождения на объекте (дата, время)	

Подпись заявителя _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата, месяц, число)

Согласовано: _____ / _____ / _____
Служба безопасности (подпись) (Ф.И.О.) (дата, месяц, число)

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Форма по ОКУД
№

серия

Дата составления
по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты

1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатур- ный номер)	Номер прейскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прейскуранту	Коли- чество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Коли- чество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотпра- вителю, грузо- получателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____
и содержит _____ порядковых номеров записей
прописью

Всего наименований _____ Масса груза (нетто) _____
прописью прописью

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____
прописью прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т. п.) на _____ листах _____
прописью

Всего на сумму _____ руб. _____ коп.
прописью

Отпуск _____ Главный (стар-
разрешил _____ ший) бухгалтер _____
должность подпись расшифровка подписи должность расшифровка подписи

Отпуск груза произвел _____
должность подпись расшифровка подписи
М. П. « » _____ года

По доверенности № _____ от « » _____ года
выданной _____

Груз к перевозке принял _____
должность подпись расшифровка подписи

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Груз получил грузополучатель _____
должность подпись расшифровка подписи

Код		
0345009		

2. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

ТТН №
К путевому
листу №

Автомобиль	наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	
	марка	Государственный номерной знак

Заказчик (платательщик) _____

Водитель _____ Удостоверение № _____

фамилия, имя, отчество

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная Вид перевозки _____
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____

адрес, номер телефона

Переадресовка	1. Прицеп	Государственный номерной знак
наименование и адрес нового грузополучателя, номер распоряжения	марка	

2. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____

Гаражный номер

Гаражный номер

ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ

Краткое описание груза	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Номер контейнера	Класс груза	Масса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой Массой брутто	оттиск Т	Кол-во мест т	прописью к перевозке
---	-------------	---------------------	-------------------------

Сдал _____ прописью _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял водитель			место для
экспедитор	подпись	расшифровка подписи	штампа

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой Массой брутто	Кол-во	Количество
	оттиск мест Т	прописью ездок, заездов Отмет

Сдал водитель-экспедитор _____

_____ прописью

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Принял	<hr/>	<hr/>	<hr/>	место для штампа
	должность	подпись	расшифровка подписи	

Количество	Итого: масса брутто, т
------------	------------------------

Отметки о составленных актах

Транспортные услуги

[illegible]

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ (заполняется организацией, владельцем автотранспорта)

[illegible]

Таксировка:

[illegible]

Таксировщик

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Транспортная накладная		Заказ (заявка)	
Экземпляр №	Дата	№	
1. Грузоотправитель (грузовладелец)		2. Грузополучатель	
<div>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))</div> <div>(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)</div>		<div>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))</div> <div>(полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)</div>	
3. Наименование груза			
<div>(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов — в соответствии с ДОПОГ), его состояние и другая необходимая информация о грузе)</div> <div>(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)</div> <div>(масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)</div> <div>(в случае перевозки опасного груза — информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)</div>			
4. Сопроводительные документы на груз			
<div>(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации)</div> <div>(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)</div>			
5. Указания грузоотправителя			
<div>(параметры транспортного средства, необходимые для осуществления перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))</div> <div>(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)</div> <div>(рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем), объявленная стоимость (ценность) груза, запрещение перегрузки груза)</div>			
6. Прием груза		7. Сдача груза	
<div>(адрес места погрузки)</div> <div>(дата и время подачи транспортного средства под погрузку)</div> <div>(фактические дата и время прибытия) (фактические дата и время убытия)</div> <div>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</div> <div>(масса груза) (количество грузовых мест)</div> <div>(должность, подпись, расшифровка подписи грузоотправителя (уполномоченного лица))</div> <div>(подпись, расшифровка подписи водителя, принявшего груз для перевозки)</div>		<div>(адрес места выгрузки)</div> <div>(дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)</div> <div>(фактические дата и время прибытия) (фактические дата и время убытия)</div> <div>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</div> <div>(масса груза) (количество грузовых мест)</div> <div>(должность, подпись, расшифровка подписи грузополучателя (уполномоченного лица))</div> <div>(подпись, расшифровка подписи водителя, сдавшего груз)</div>	
8. Условия перевозки			
<div>(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактических недостачи, повреждения (порчи) груза)</div> <div>(размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) груза, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)</div> <div>(порядок внесения в транспортную накладную записи о массе груза и способе ее определения, опломбирования крытых транспортных средств и контейнеров, порядок осуществления погрузо-разгрузочных работ, выполнения работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)</div> <div>(размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера и просрочку доставки груза; порядок исчисления срока просрочки)</div> <div>(размер штрафа за непредъявление транспортных средств для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств и задержку (простой) контейнеров)</div>			
9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению			
(дата принятия заказа (заявки) к исполнению)	(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению)	(подпись)	

10. Перевозчик

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона — для физического лица (уполномоченного лица))

(наименование и адрес места нахождения, номер телефона — для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя (водителей))

11. Транспортное средство

(количество, тип, марка, грузоподъемность (в тоннах), вместимость (в кубических метрах))

(регистрационные номера)

12. Оговорки и замечания перевозчика

(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при приеме груза)

(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при сдаче груза)

(изменение условий перевозки при движении)

(изменение условий перевозки при выгрузке)

13. Прочие условия

(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза)

(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)

14. Переадресовка

(дата, форма переадресовки (устно или письменно))

(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)

(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование, фамилия, имя, отчество и др.))

(при изменении получателя груза — новое наименование грузополучателя и место его нахождения)

15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы

(стоимость услуги в рублях, порядок (механизм) расчета (исчислений) платы)

(расходы перевозчика и предъявляемые грузоотправителю платежи за проезд по платным автомобильным дорогам,

(размер провозной платы (заполняется после окончания перевозки) в рублях)

за перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, уплату таможенных пошлин и сборов,

выполнение погрузо-разгрузочных работ, а также работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)

(полное наименование организации плательщика (грузоотправителя), адрес, банковские реквизиты организации плательщика (грузоотправителя))

16. Дата составления, подписи сторон

(грузоотправитель (грузовладелец)
(уполномоченное лицо))

(дата)

(подпись)

(перевозчик (уполномоченное лицо))

(дата)

(подпись)

17. Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков

Краткое описание обстоятельств, послуживших
основанием для отметки

Расчет и размер штрафа

Подпись, дата

ПОРЯДОК проведения приема иностранных граждан на объектах Филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

Требования настоящего Порядка проведения приема иностранных граждан на объектах филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»¹ являются обязательными для исполнения должностными лицами Филиала и подрядных организаций:

1. Руководитель структурного подразделения Филиала, по линии деятельности которого планируется визит иностранного гражданина, назначает ответственного (из числа работников своего подразделения) за проведение приемов иностранных граждан и их сопровождение на объектах Филиала - **Инициатор**².

2. **Инициатор - не менее, чем за 10 рабочих дней** до приема иностранных граждан на территории Филиала ответственный за проведение приема иностранных граждан и их сопровождение направляет Специалисту по защите государственной тайны Группы специальных программ сканкопию письма от организатора приема иностранных граждан и сканкопии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан (загранпаспорта).

3. Специалист по защите государственной тайны Группы специальных программ:

3.1. Согласовывает прием иностранных граждан с УФСБ России по Чувашской Республике.

3.2. После получения от Инициатора письма о приеме иностранных граждан и сканкопии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан (загранпаспорта):

- заполняет и направляет для рассмотрения сопроводительным письмом на имя директора Департамента безопасности ПАО «РусГидро» Данилюка О.Б. форму с данными о въезжающих в Россию специалистах;

3.3. После согласования с УФСБ России по Чувашской Республике передает сканкопию письма **Инициатору**, для включения ее в перечень приложений служебной записки.

4. **Инициатор - не менее, чем за 7 рабочих дней до приема иностранных граждан:**

4.1. Оформляет на бумажном носителе **Служебную записку**³ на проведение приема иностранных граждан на объекте Филиала (приложение № 1 к настоящему Порядку) и Программу проведения приема иностранных граждан на объекте Филиала (приложение № 2 к настоящему Порядку),

¹ Далее - Филиал

² Далее - Инициатор

³ Далее - Служебная записка

расширенную информационную справку по существу тем, предполагаемых к рассмотрению в ходе приема (история вопроса, объекты заинтересованности, предполагаемые решения по итогу встречи, их возможные влияние на текущую и перспективную деятельность компании), справку по результатам анализа информации из открытых источников на предмет выявления возможных негативных факторов (имиджевых и иных рисков , устремлений и т.д.) в деятельности принимаемых иностранных граждан и юридических лиц, которые они представляют).

4.2. Направляет по Ландоксу **Служебную записку** на имя Директора Филиала ПАО «РусГидро» - Чебоксарская ГЭС» Дорофееву А.В., поставив согласующим:

- заместителя директора по безопасности - начальника Службы безопасности Филиала Николаева А.В.

- директора Департамента безопасности ПАО «РусГидро» Данилюка О.Б.

4.3. Дополнительно со служебной запиской направляет:

- сканкопии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан (загранпаспорт);

- программу проведения приема иностранных граждан на объекте Филиала;

- письмо от организатора приема иностранных граждан;

- согласованную с УФСБ России по Чувашской Республике письмо о приеме иностранных граждан;

- расширенную информационную справку по существу тем, предполагаемых к рассмотрению в ходе приема (история вопроса, объекты заинтересованности, предполагаемые решения по итогу встречи, их возможные влияние на текущую и перспективную деятельность компании);

- справку по результатам анализа информации из открытых источников на предмет выявления возможных негативных факторов (имиджевых и иных рисков, устремлений и т.д.) в деятельности принимаемых иностранных граждан и юридических лиц, которые они представляют).

5. После согласования Служебной записки о проведении приема - **Инициатор** (не позднее, чем за 5 рабочих дней до приема иностранных граждан) предоставляет специалисту по защите государственной тайны Группы специальных программ:

5.1. **Заявку на пропуск иностранных граждан** (приложение № 3 к настоящему Порядку).

5.2. **Служебную записку** на проведение приема иностранных граждан.

5.3. **Программу** проведения приема иностранных граждан.

5.4. **Лист согласования** служебной записки.

6. После проведения приема иностранных граждан (в течение 5 рабочих дней после окончания приема) - **Инициатор** составляет Отчет о проведении приема иностранных граждан (приложение № 4 к настоящему Порядку) и предоставляет его специалисту по защите государственной тайны Группы специальных программ Филиала.

7. Специалист по защите государственной тайны Группы специальных программ направляет в УФСБ России по Чувашской Республике отчет о пребывании иностранных граждан на территории Филиала.

Директору
Филиала ПАО «РусГидро» -
«Чебоксарская ГЭС»

№ _____

Уважаемый _____!

Прошу Вас согласовать прием иностранных граждан на территории Филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»⁴ с _____ по ____.

Адрес местонахождения Филиала: 429954, Российская Федерация, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Набережная, 34.

Прием иностранных граждан планируется осуществить на нережимной территории Филиала. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан – общедоступная информация, не содержащая сведений ограниченного доступа.

- Приложение:
1. Копия программы приема иностранных граждан на л. в 1 экз.
 2. Копии паспортов иностранных граждан на л. в 1 экз.
 3. Копию письма от организатора приема иностранных граждан на л., в 1 экз.

Руководитель
Службы, отдела, группы

Инициатор
ФИО
№ тел.

⁴ Далее - Филиал

ПРОГРАММА*
проведения приема иностранных
граждан на объекте ПАО «РусГидро», расположенном по адресу:

Российская Федерация, Чувашская Республика
г. Новочебоксарск, ул. Набережная, д.34
Филиал ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»
(адрес объекта)

1. **Цель приема иностранных граждан:** _____
2. **Основание приема:** _____
(договор, соглашение, совместный проект и т.д.)
3. **Работник ПАО «РусГидро», ответственный за проведения приема иностранных граждан:** _____
(Ф.И.О., наименование должности)
4. **Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане:**
Страна, наименование организации _____
Основная деятельность организации: _____
5. **Сведения о персональном составе иностранной делегации:**
1. _____
(Ф.И.О., паспортные данные, гражданство)
2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные, гражданство)
6. **Сведения о персональном составе представителей со стороны ПАО «РусГидро», участвующих в деловой встрече (переговорах):**
1. _____
(Ф.И.О., наименование должности)
2. _____
(Ф.И.О., наименование должности)
7. **План проведения приема иностранных граждан:**

Примерный образец заполнения плана:

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Участники	
				Ф.И.О. иностранного гражданина	Ф.И.О., должность работника ПАО «РусГидро», сопровождающего иностранных граждан, контактный телефон
01.02.2022	10.00	Встреча иностранных граждан	Административное здание ул. Малая Дмитровка, д. 7. Фойе 1-го этажа		
	10.05.-12.00	Совещание	Каб. № А.345		
	12. 00 – 14.00	Обеденный перерыв	За территорией объекта Общества		

	14.00	Выход и сдача пропусков			
	14. 15	Встреча иностранных граждан	Административное здание ул. Малая Дмитровка, д. 7. Фойе 1-го этажа		
	14.15. – 16.30	Совещание	Каб. № А.345		
	16.30	Выход и сдача пропусков			
22.02.2022	10.00	Встреча иностранных граждан	Административное здание ул. Архитектора Власова, д. 51. Фойе 1-го этажа		
	10.05.- 12.00	Совещание	Каб. № А.620		
	12. 00 – 13.00	Обеденный перерыв	Буфет		
	13.00	Выход и сдача пропусков			
	13. 15	Встреча иностранных граждан	Административное здание ул. Архитектора Власова, д 51. Фойе 1-го этажа		
	13.15. – 15.30	Совещание	Каб. № А.620		
	15.30	Выход и сдача пропусков			

Инициатор встречи: _____
(Ф.И.О., наименование должности работника филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»)

(подпись) (дата)

Директор филиала
ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС» _____
(подпись) (ФИО)

__ . __ .202__ г.

* Правила заполнения настоящей Программы

1. Настоящая Программа составляется не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранных граждан.
2. Настоящая Программа подлежит согласованию:
 - 2.1. с заместителем директора по безопасности – начальником Службы безопасности Филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС» (посредством размещения в КСД ЛАНДОКС в сканированном виде).
 - 2.2. С директором Департамента безопасности Общества (посредством размещения в КСД ЛАНДОКС в сканированном виде).

ЗАЯВКА
на пропуск иностранных граждан на объект ПАО «РусГидро»

1. Адрес объекта ПАО «РусГидро»: Российская Федерация, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Набережная д.34, Филиал ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС».
2. Дата, время и место приема (работы) иностранных граждан:

3. Цель посещения объекта ПАО «РусГидро»:

4. Сведения об организациях, которые представляют иностранные граждане, и о персональном составе иностранной делегации:

(страна, наименование организации, Ф.И.О. иностранного гражданина, паспортные данные и гражданство)
5. Сведения о персональном составе представителей со стороны филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС», участвующих в деловой встрече (переговорах):

(Ф.И.О., наименование должности)
6. Работник филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС», ответственный за прием иностранных граждан на охраняемой территории объекта:

(Ф.И.О., наименование должности)
7. Работник филиала ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС», ответственный за сопровождение иностранных граждан на охраняемой территории объекта:

(Ф.И.О., наименование должности)

Приложения: 1. Программа приема иностранных граждан, согласованная директором Департамента безопасности ПАО «РусГидро» на _____ листах.
(номер и дата согласования в КСД ЛАНДОКС)
2. Лист согласования Программы приема иностранных граждан (из КСД ЛАНДОКС) на _____ листах.

Инициатор встречи:

(должность) *(подпись)*

(Ф.И.О.)

Отчет
о проведении приема иностранных граждан

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____ – директор филиала
ПАО «РусГидро» - «Чебоксарская ГЭС»

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали
с российской стороны: _____
(фамилии и имена участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Обсуждаемые вопросы, объем и характер обсуждаемой информации:

Документы (служебная или техническая документация), выданные
(переданные, показанные) иностранным гражданам _____

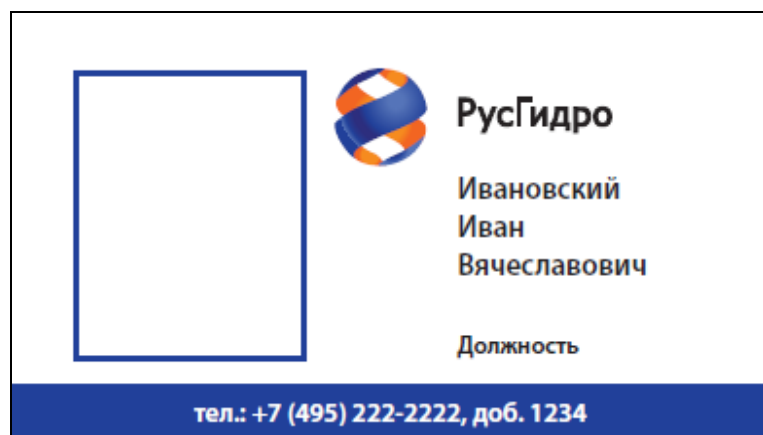
Отчет составил Инициатор:

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

«____» _____ 202_ г.

ПОРЯДОК ПРОЕЗДА
транспорта на Объекты Филиала ПАО «РусГидро»-«Чебоксарская ГЭС»

принадлежность транспорта	Основания для пропуска	Пункт пропуска	водитель транспортного средства обязан	примечание
личный транспорт работников Филиала и ДЗО, договорные автобусы для доставки персонала	по предъявлению автопропуска и личного электронного пропуска, Заявка по договору от ТК	КПП №2 (въезд на мост через НГШ)	<p>При заезде на Объект №1 Филиала:</p> <p>а) остановить транспортное средство перед наружным противотаранным устройством на расстоянии, обеспечивающем его безопасное открывание, высадить пассажиров и после открытия шлагбаума заехать на досмотровую площадку, остановив транспортное средство перед внутренним противотаранным устройством;</p> <p>б) заглушить двигатель, выйти из автомашины, открыть дверь в салон (кабину), багажник, поднять капот и предъявить документы, предоставляющие право проезда на объекты Филиала.</p> <p>в) поднести личный временный или постоянный пропуск к считывателю СКУД, за исключением заезда по разовой заявке.</p> <p>г) продолжить движение после получения разрешения контролера;</p> <p>д) не допускать остановку транспортного средства на противотаранном устройстве либо на расстоянии, не позволяющем его свободное открытие.</p>	Открытие капота не требуется, так как транспорт следует только до стоянки у здания СПК. Досмотр салона и багажника производится в целях выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. Выезд беспрепятственно без высадки пассажиров.
транспорт подрядных организаций	по заявке руководителя подрядной организации с визой руководства Филиала и подписью технического куратора, согласованной со СБ	КПП №2 КПП №3, 5 и внутренние ворота – при производственной необходимости		Досмотр при въезде и выезде
служебный транспорт Филиала, ДЗО		КПП №2,3,5, внутренние ворота СПК	<p>До начала работы служебный транспорт высаживает пассажиров у СПК и заезжает через внутренние ворота к боковому выходу из цокольного этажа СПК.</p> <p>Персонал в это время проходит через досмотровое оборудование на КПП №1 и через цокольный этаж выходит к служебному автобусу.</p> <p>По окончании работ – в обратном порядке.</p> <p>Для доставки персонала Филиала с базы МТО до СПК и обратно во время рабочего дня выделяемая 1 ед. техники (микроавтобус) курсирует по указанному маршруту, не выезжая через внутренние ворота нижнего бьефа. Работники, прибывшие с базы МТО, через вход в цокольный этаж заходят в СПК и проходят через досмотровое оборудование КПП №1</p>	Проезд транспорта с пассажирами через внутренние ворота СПК и без досмотра запрещен.



Образец постоянного электронного пропуска (проксимити-карта) Общества