

Приложение № 1 к приказу филиала
ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
№ ВЛГЭС/79-_____ от _____.____.2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХ ФИЛИАЛА
ПАО «РУСГИДРО» – «ВОЛЖСКАЯ ГЭС»**

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ГЛОССАРИЙ</u> (термины и сокращения)	4
<u>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	8
<u>Глава 1. Цель, назначение Инструкции и порядок внесения изменений</u>	8
<u>РАЗДЕЛ II ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА</u>	8
<u>Глава 2. Цели, задачи и принципы процесса</u>	8
<u>Глава 3. Состав процесса</u>	9
<u>Глава 4. Технические средства, поддерживающие функционирование процесса</u>	10
<u>РАЗДЕЛ III КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ</u>	10
<u>Глава 5. Группы участников</u>	10
<u>РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</u>	12
<u>Глава 6. Пропускной режим</u>	12
<u>Глава 7. Документы и персональные идентификаторы (проксимити-карты), предоставляющие право допуска на Филиал</u>	13
<u>Глава 8. Порядок оформления и выдачи пропусков</u>	13
<u>Глава 9. Допуск на Филиал физических лиц</u>	17
<u>Глава 10. Особенности допуска на Филиал иностранных граждан и лиц без гражданства</u>	20
<u>Глава 11. Особенности допуск на Филиал лиц с оружием</u>	21
<u>РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ</u>	21
<u>Глава 12. Оформление допуска на автостоянку автотранспорта</u>	21
<u>Глава 13. Пропуск и организация внутриобъектового режима на автостоянке</u>	21
<u>Глава 14. Порядок пропуска транспортных средств</u>	22
<u>РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</u>	23
<u>Глава 15. Порядок перемещения материальных ценностей</u>	23
<u>РАЗДЕЛ VII. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ</u>	29
<u>Глава 16. Режим работы на территории гидростанции</u>	29
<u>Глава 17. Требования по соблюдению внутриобъектового режима</u>	30
<u>Глава 18. Прием и сдача под охрану производственных объектов и помещений</u>	31

<u>Глава 19. Порядок приема и сдачи под охрану хранилищ (складов и помещений) производственной базы Филиала</u>	33
<u>Глава 20. Грубые нарушения пропускного и внутриобъектового режимов</u>	33
<u>Глава 21. Обязанности работников филиала, подрядных/субподрядных организаций по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов</u>	34
<u>РАЗДЕЛ VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ПАО «РУСГИДРО»</u>	35
<u>Глава 22. Порядок оформления допуска, выдачи электронных пропусков (проксимити-карт) и допуска физических лиц на объекты ПАО «РусГидро»</u>	35
<u>Приложение 1. Материальный пропуск</u>	37
<u>Приложение 2. Инструкция по оформлению материального пропуска</u>	38
<u>Приложение 3. Образец Акта контроля взвешивания металлолома при погрузке на транспорт</u>	41
<u>Приложение 4. Образцы: Накладная (внешнее перемещение МЦ), Требование-накладная (внутреннее перемещение МЦ)</u>	42
<u>Приложение 5. Образцы пропусков для прохода на филиал ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»</u>	45
<u>Приложение 6. Образец постоянного и временных электронных (проксимити – карта) и разового пропусков ПАО «РусГидро»</u>	48
<u>Приложение 7. Анкета (для организации допуска на территорию объекта ТЭК)</u>	51
<u>Приложение 8. Согласие на обработку персональных данных</u>	52
<u>Приложение 9. Форма Журнала регистрации сведений о проведении фото- и видеодокументирования на территории филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»</u>	53
<u>Приложение 10. Письмо для допуска на филиал ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС</u>	54
<u>Приложение 11. Список посетителей/автотранспорта</u>	55
<u>Приложение 12. Заявка об изменении режима допуска</u>	56
<u>Приложение 13. Справка с места работы</u>	57

ГЛОССАРИЙ

Термины и сокращения

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

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

Внутриобъектовый режим – совокупность мер и правил, установленных локальными нормативными актами, обязательными для выполнения лицами, находящимися на Объектах Филиала.

Защищаемые помещения – помещения (служебные кабинеты, актовые залы 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.

Контролёр – сотрудник охраны, выполняющий свои обязанности на контрольно-пропускном пункте.

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

Материальный пропуск выдается для ввоза, вывоза и перемещения по территории предприятия товарно-материальных ценностей.

Пропускной режим – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты работников Филиала, подрядных и сторонних организаций, дислоцированных на его территории, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда, посетителей и работников организаций, ведущих свою деятельность на Филиале), транспорта, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материально-технических средств.

Постоянный пропуск выдаётся для прохода на территорию предприятия работникам Филиала, подрядных и сторонних организаций, дислоцируемым на его территории или выполняющим работы по договору.

Разовый пропуск выдаётся посетителям, прибывшим в Филиал, а также в сторонние организации, дислоцируемые на его территории, для решения служебных и личных вопросов.

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.

Общество – ПАО «РусГидро».

Объект 1 – здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Малая Дмитровка, д. 7, которым Общество владеет и пользуется на основании договора аренды, прилегающая к нему территория, а также автостоянки, входящие в периметр Объекта 1.

Объект 2 – здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 51, которым Общество владеет и пользуется на основании договора аренды, прилегающая к нему территория и автостоянки, входящие в периметр Объекта 2.

Объекты Филиала – производственные объекты Филиала, к которым относятся машинный зал, ЦПУ, ОРУ, КВП, СУС, ВЦО, НЦО, производственная база, плотины и другие объекты, принадлежащие Филиалу на праве собственности или ином вещном праве.

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

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

Осмотр - это внешнее визуальное изучение человека, его личных вещей, ручной клади (портфели, дамские сумки, емкости для пищи и т.д.), салона автомобиля, обследование территории объекта, помещений и находящихся там вещей и документов, при необходимости с использованием спецсредств (металл детекторов, ЛДУ и других специальных средств).

Досмотр – личный досмотр, досмотр вещей и автотранспорта, осуществляемый в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

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

Постовой – сотрудник охраны, выполняющий задачу по охране и обороне поста.

Пост – объект, место или участок территории предприятия, охраняемые постовыми.

Патруль – сотрудники охраны, передвигающиеся на территории предприятия по определённому маршруту и выполняющие охранные функции.

Рабочий день - любой день (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня - в соответствии с приказом Филиала для работников установлена с понедельника по четверг - с 8:00 до 17.00, по пятницам - с 8:00 до 16:00.

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

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

Лицо без гражданства - лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству другого государства.

Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года).

Служебные удостоверения - удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти Российской Федерации, сотрудникам органов Прокуратуры России, МВД России, ФСБ России, Следственного комитета России, ФСО России, работника Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, сотрудникам обслуживающих компаний.

Иные документы, удостоверяющие личность:

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

Миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без

гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

Промышленные площадки и объекты вне основной территории:

Производственная база ГЭС - расположена на левом берегу р. Волги в 7 км. от Филиала 0,5 км севернее от автодороги и 1,5 км восточнее шлюзов.

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

Технологический проезд – место, предназначенное для проезда транспорта, специального транспорта Филиала и подрядных организаций только при проведении технологических работ.

Сопровождающее лицо – ответственный работник Филиала, осуществляющий сопровождение лиц, прибывших на территорию станции, в соответствии с имеющимися компетенциями.

Филиал – филиал ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС».

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

Проксимити-карты для постоянных пропусков и временных пропусков закупаются подрядными и сторонними организациями самостоятельно.

Сокращения

СПК – здание «Служебно-производственный комплекс».

ДБ – Департамент безопасности Общества.

ИА – исполнительный аппарат Общества.

КТСО - комплекс технических средств охраны.

КСД - комплексная система документооборота.

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

ЛДУ – лучевая досмотровая установка.

ОРД – организационно-распорядительный документ.

ПО – подконтрольные организации.

РСП – режимно-секретное помещение.

СБ – Служба безопасности Филиала.

СКУД – система контроля и управления доступом.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

НЩО - нижнещитовое отделение.

ВЩО - верхнещитовое отделение

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах - это совокупность норм, правил и ограничений, действующих на территории филиала ПАО «РусГидро» – «Волжская ГЭС» и направленных на обеспечение безопасности объекта, отнесённого к категории критически важных для национальной безопасности.

ГЛАВА 1. ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1. Целью настоящей Инструкции является определение основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Филиале.

1.2. Инструкция является локальным нормативным актом и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах Филиала.

1.3. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся приказом директора Филиала.

РАЗДЕЛ II. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА

2.1. Организация и исполнение пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Филиала (далее – Процесс) является частью деятельности Филиала 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 Инструкции, Процесс решает следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников Общества, 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 территории и объектах Филиала;
- 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 территории и объектах Филиала;
- прекращение допуска на территории и объектах Филиала;
- контроль за ввозом (вывозом) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей на территории и объектах Филиала.

2.5. Процесс строится на основании следующих основных принципов:

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

ГЛАВА 3. СОСТАВ ПРОЦЕССА

3.1. Процесс состоит из следующих подпроцессов:

- допуск физических лиц;
- допуск на территорию Филиала и автостоянки автотранспорта;
- перемещение товарно-материальных ценностей;
- организация внутриобъектового режима.

3.2. Процесс начинается при возникновении необходимости допуска на территорию и объекты, ввоза (вывоза) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей Филиала.

3.3. Входными данными Процесса являются:

- заявка на выдачу разового пропуска;
- список посетителей на допуск;
- материальный пропуск на ввоз (вывоз) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей.

3.4. Выходными данными Процесса являются:

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

3.5. Ответственным за выполнение Процесса является начальник СБ Филиала.

3.6. Ответственным за организацию Процесса для достижения целей, указанных в пункте 2.2. Инструкции, является заместитель директор по безопасности Филиала.

ГЛАВА 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Техническими средствами, поддерживающими функционирование Процесса, являются:

- КТСО.
- почта Microsoft Outlook.
- корпоративная система электронного документооборота LanDocs.
- телефон.

РАЗДЕЛ III. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ

ГЛАВА 5. ГРУППЫ УЧАСТНИКОВ

5.1. Уполномоченные работники в Процессе выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор и обработку персональных данных в порядке, установленном ЛНД (А) Общества, а именно:
 - копирование оригиналов документов, содержащих персональные данные (например, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и т.п.);
 - внесение сведений в учетные формы на бумажных носителях;
 - 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 гостевых пропусков в соответствии с требованиями Инструкции;
 - установление прав допуска на объекты Филиала в соответствии с требованиями Инструкции.

Имеют полномочия:

- отказать в допуске на объекты Филиала за нарушение требований настоящей Инструкции.

5.2. Руководители структурных подразделений Филиала или лица ими назначенные в Процессе выполняют следующие функции:

- подают заявки на постоянные пропуска работникам Филиала, разовые пропуска для посетителей Филиала;
- согласовывают заявки на временные и разовые пропуска работникам, выполняющим работы и / или оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;
- согласовывают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- согласовывают товарно-материальные пропуска на ввоз (вывоз) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей;
- согласовывают заявки на допуск автотранспорта;
- предоставляют в СБ Филиала информацию о прекращении договорных отношений с лицами, получившими временный допуск на объекты Филиала.

Несут ответственность за:

- необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.3. Руководители подрядных организаций выполняют следующие функции:

- подают заявки на разовые, временные и постоянные пропуска работникам, выполняющим работы и / или оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала (после проведения соответствующей проверки СБ Филиала);
- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- оформляют товарно-материальные пропуска на ввоз (вывоз) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей;
- подают заявки на допуск автотранспорта;
- предоставляют в СБ Филиала информацию о прекращении договорных отношений с лицами, получившими временный допуск на объекты Филиала.

Несут ответственность за:

- необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.4. СБ Филиала в Процессе выполняет следующие функции:

- согласовывает списки / заявки на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков работникам Филиала, подрядных организаций, выполняющим работы и / или оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;
- согласовывают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- согласовывают товарно-материальные пропуска на ввоз (вывоз) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей;
- согласовывают заявки на допуск автотранспорта;
- осуществляет контроль исполнения работниками охранного предприятия функций, возложенных на них в соответствии с договором и Инструкцией
- составляет перечень режимных помещений и лиц, ответственных за их сдачу (вскрытие) под охрану.

5.5. Бюро пропусков выполняет следующие функции:

- оформляет и выдает разовые, временные и постоянные пропуска на объекты Филиал для работников Филиала, подрядных организаций, выполняющим работы и / или оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала, посетителей;
- в соответствии с утвержденными заявками вносит изменения в режим допуска на объекты Филиала;
- выдает товарно-материальные пропуска на ввоз (вывоз) имущества (вещей) и товарно-материальных ценностей;
- выдает пропуска на допуск автотранспорта на стоянку и объекты Филиала.

5.6. Работники охранного предприятия в Процессе выполняют следующие функции:

- обеспечивают допуск на объекты Филиала физических лиц и автотранспорта в соответствии с требованиями Инструкции;
- контролируют перемещение товарно-материальных ценностей Общества на объектах Филиала в соответствии с требованиями Инструкции.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

ГЛАВА 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Пропускной режим устанавливает порядок допуска на Филиал работников Филиала, подрядных (субподрядных) организаций, третьих лиц, транспортных средств, а также выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей работниками Филиала, подрядных (субподрядных) организаций и третьими лицами.

6.2. Организация и контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на СБ Филиала.

6.3. Обеспечение установленного настоящей Инструкцией пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на подразделения охраны, осуществляющие свою деятельность на основании заключенных с филиалом ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС» договоров на услуги охраны.

6.4. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала, сторонних организаций и третьими лицами (в том числе, лицами, выполняющими работы по договору подряда, посетителями и работниками организаций, ведущих свою деятельность на территории Филиала).

6.5. Невыполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов может служить основанием для аннулирования ранее выданных пропусков либо отказа в допуске на территорию Филиала и влечет применения мер дисциплинарного, либо административного воздействия.

За действия (или бездействия) в рамках настоящей Инструкции сотрудники Филиала и иные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до всех работников Филиала, подрядных организаций под роспись в листе ознакомления с приказом Филиала об утверждении «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС».

При проходе на территорию станции по разовым пропускам посетители перед получением пропуска предварительно знакомятся с выпиской из Инструкции, расположенной на информационном стенде в здании КПП, под роспись в разовом пропуске.

Доведение данных требований до посетителей и ответственность за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих

структурных подразделений и должностных лиц, подавших заявку на оформление пропуска.

ГЛАВА 7. ДОКУМЕНТЫ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ИДЕНТИФИКАТОРЫ (ПРОКСИМИТИ-КАРТЫ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ

7.1. Документы и персональные идентификаторы (проксимити-карты), предоставляющие право допуска на Филиал физическим лицам:

- список посетителей установленного образца (приложение № 11);
- временные пропуска (проксимити-карты) установленного образца и разовые пропуска (бумажные бланки) (приложение № 5);
- постоянные электронные пропуска (проксимити-карты) установленного образца (приложение № 5).

7.2. Постоянные и временные пропуска ПАО «РусГидро» предоставляют право допуска на территорию Филиала в рабочие дни, а при наличии в них специального штампа «К» - дополнительное право круглосуточного допуска в выходные и нерабочие праздничные дни;

7.3. Должностные лица ФСБ России, МВД России, Прокуратуры России, Следственного комитета России, ФСО России выполняющие служебные задания, допускаются на Филиал при предъявлении служебных удостоверений в сопровождении сотрудников СБ, либо работника подразделения охраны.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

8.1. Оформление и выдача всех видов пропусков осуществляется работниками бюро пропусков Филиала при наличии надлежаще оформленной заявки и документов, удостоверяющих личность.

8.2. **Постоянный электронный пропуск (проксимити-карта)** выдается работникам Филиала, подрядных (субподрядных) организаций, оформленным на работу по трудовому договору, заключенному на неопределенный (после прохождения ими испытательного срока) и определенный срок (срочный трудовой договор), а также лицам, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на Филиале свыше 1 (одного) года в соответствии с гражданско-правовыми отношениями.

8.2.1. Основанием для оформления постоянного личного пропуска для работников Филиала является приказ о приеме на работу.

8.2.2. Оформление пропуска для работников организаций, заключивших договор подряда/услуг (далее Подрядчик) с Филиалом, осуществляется после проведения мероприятий по проверке лиц, которые будут выполнять работы по договору на территории объекта.

В целях получения допуска на объект Подрядчик направляет письмо на директора Филиала (Приложение № 10) **с перечнем лиц, которые будут выполнять работы на территории объекта, указывает их должность и место, где будут проводиться работы, с приложением:**

- сведений о лицах, указанных в письме, подтверждающие принадлежность данных лиц к Подрядчику (один из документов: копия трудового договора, справка с места работы (приложение № 13) или копия приказа о приёме на работу);
- копии страниц паспорта данных лиц;
- справки об отсутствии судимости;
- заполненные анкеты (форма в Приложении № 7);
- согласие на обработку персональных данных¹ (форма в Приложении № 8).

8.2.3. Сотрудникам Филиала оформляются постоянные пропуска (проксимити - карты) белого цвета с проставлением специальной отметки (штампа) об ограничении допуска по временным показателям и к объектам предприятия.

Пропуск при наличии в нем специального штампа красного цвета «К» обеспечивает круглосуточный беспрепятственный проход на все объекты Филиала, в том числе в период осложнения оперативной обстановки.

8.2.4. Работникам подрядных (субподрядных) организаций оформляются аналогичные пропуска с полосой синего цвета.

8.2.5. Постоянные и временные пропуска выдаются специалистом по пропускному режиму СБ после прохождения работником инструктажей, для прохождения которых выдаётся «Карточка вводного инструктажа».

Перемещение работника по территории Филиала в период прохождения инструктажей ограничивается посещением служебных кабинетов и зданий, указанных в «Карточке вводного инструктажа» и осуществляется в сопровождении представителя структурного подразделения, подавшего заявку на оформление пропуска данному работнику.

Отклонение от маршрута и нахождение на территории Филиала без оформленного пропуска вне временных показателей вводного инструктажа, является нарушением внутри объектового режима.

Работнику, не прошедшему вводный инструктаж, согласно отметки в карточке, выдается разовый пропуск только для посещения служебно-производственных корпусов и арендуемых помещений.

8.2.6. Допуск посетителей для посещения служебно-производственных корпусов и арендуемых помещений по разовым электронным пропускам (разовым пропускам, спискам посетителей) осуществляется только в сопровождении представителя, назначенного руководителем структурного подразделения Филиала (далее – сопровождающее лицо) и указанного в соответствующей заявке в программе «Заявка на пропуск посетителя».

На территорию производственных Объектов Филиала (машинный зал, Центральный пункт управления (ЦПУ), открытое распределительное устройство (ОРУ), компрессор верхового пирса (КВП), сороудерживающее сооружение (СУС), верхне-щитовое отделение (ВЩО), нижне-щитовое отделение (НЩО) данный посетитель может пройти и находиться там в исключительных случаях в сопровождении работника филиала, по решению

¹ В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

руководителя подразделения, который несет ответственность за сопровождаемого. Сопровождающий работник должен осуществлять контроль за безопасностью посетителя и предупреждать его о возможных опасных и вредных факторах с обеспечением сопровождаемого необходимыми средствами индивидуальной защиты.

8.2.7. Выдача разового пропуска на посетителя осуществляется только сопровождающему его лицу, которое обязано сопроводить посетителя к месту рабочей встречи (совещания) и обратно до турникетов, установленных на выходе с территории Филиала.

Работник Бюро пропусков обязан проверить соответствие личности сопровождающего данным, указанным в заявке на выдачу пропуска. В случае замены сопровождающего, указанного в электронной заявке, в связи с производственной или служебной необходимостью, данный факт подлежит фиксации Бюро пропусков. Замена сопровождающего не требует оформления новой заявки на выдачу разового пропуска.

8.2.8. В случае утраты постоянного или временного пропуска, его владелец обязан немедленно уведомить в письменной форме об этом лицо, ходатайствовавшее о выдаче данных документов, СБ Филиала. По данному факту проводятся проверочные мероприятия, материалы которой хранятся в СБ.

Работники Бюро пропусков, получив сообщение об утрате постоянного, временного или разового пропусков, немедленно предпринимают действия по его блокировке.

Новые постоянные и временные пропуска выдаются в установленном порядке после завершения проверочных мероприятий по решению заместителя директора Филиала по безопасности, а в его отсутствие – начальника СБ.

До завершения проверки:

- работнику филиала выдаётся разовый пропуск (приложение 5);
- работнику подрядной (субподрядной) организации выдается разовый пропуск, заказанный в электронном виде в программе «заявка на пропуск посетителей» (Passing).

8.2.9. Постоянные и временные пропуска в обязательном порядке подлежат возврату в Бюро пропусков при увольнении их владельцев с предприятия, а также работниками подрядных организаций, закончивших выполнение договорных обязательств с Филиалом о чём делается отметка в обходном листе.

Отдел управления персоналом филиала, ответственный работник подрядной организации обязаны не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении работника направлять в СБ информацию о дате увольнения.

8.2.10. Ответственность за своевременную сдачу пропусков возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Филиала, подрядных организаций и ответственных исполнителей договоров.

Выдача и замена постоянных пропусков осуществляется в Бюро пропусков специалистами по пропускному режиму с понедельника по четверг с 13.30 до 15.00

8.3. Временный личный пропуск выдается в виде **проксимити-карты**. Максимальный срок действия временных пропусков – 3 (три) месяца.

8.4. Разовые пропуска предоставляют право на однократное посещение Филиала в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в пятницу и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 в сопровождении ответственного лица структурного подразделения, подавшего заявку на оформление пропуска данному работнику.

Разовые пропуска выдаются в виде **бумажного бланка**.

Разовый пропуск с отметкой «гостевой» запрещает владельцу работу на объектах Филиала.

8.4.1. Выдача разовых пропусков осуществляется Бюро пропусков на основании заявок, подписанных руководителем структурного подразделения, ответственным исполнителем договора и утвержденных СБ.

8.4.2. Лицо, подписавшее обращение о выдаче разового пропуска несет персональную ответственность за его обоснованность, достоверность изложенных в нем сведений и соблюдение посетителем пропускного и внутриобъектового режимов.

8.4.3. Подача заявки на разовые пропуска осуществляется не позднее, чем за час до прихода посетителя.

Заявки на работы в выходные и праздничные дни подаются накануне, не позднее чем за час до окончания рабочего времени на Филиале.

8.4.4. Подписанные заявки на оформление разовых пропусков передается в Бюро пропусков в оригинале или заказываются пропуска в электронном виде в программе «заявка на пропуск посетителей», не позднее, чем за 30 минут до прибытия посетителя.

В экстренных случаях заявки составляются и передаются по предварительному согласованию.

8.3.5. Разовый пропуск выдаются и действителен только по предъявлении основного документа, удостоверяющего личность (паспорт).

В исключительных случаях по согласованию с СБ разовые пропуска оформляются по иным документам, удостоверяющим личность.

8.4.6. Разовый пропуск подлежит сдаче контролеру КПП при убытии с Филиала для возврата в Бюро пропусков.

8.5. Списки посетителей:

8.5.1. При проведении на Филиале занятий в Волжском учебном центре филиала ПАО "РусГидро" - "КорУнГ", мероприятий или работ с большим количеством участников и необходимости одновременного оформления большого числа разовых пропусков могут составляться Списки посетителей (приложение № 11).

8.5.2. Списки посетителей составляются в алфавитном порядке, с указанием даты, времени и места проведения мероприятия, ответственного лица за прием посетителей, подписываются руководителями структурных подразделений или их заместителями, и представляется для согласования

директору Филиала (лицу, его замещающему) или заместителю директора по безопасности. После согласования Списки в оригинале передаются в Бюро пропусков.

8.6. Оформление пропусков:

8.6.1. Заявки на постоянные пропуска оформляются на фирменном бланке организации, которые согласовывает ответственный исполнитель договора и утверждает заместитель директора по безопасности Филиала, а в его отсутствие – начальник СБ.

8.6.2. Заявки на временные и разовые пропуска, оформляются на фирменном бланке организации, которые согласовывает ответственный исполнитель договора и утверждает заместитель директора по безопасности Филиала, а в его отсутствие – начальник СБ, или заказываются в программе «Заявок на пропуск посетителей». Рассмотрение заявок осуществляется с 8³⁰ до 9⁰⁰ и с 13³⁰ до 14⁰⁰.

8.7. При необходимости изменения режима допуска лицам, ранее получившим документы на право пропуска на Филиал, либо при посещении объектов Филиала в нерабочие дни или во внерабочее время лицами, которым такое право в соответствии с основными документами не предоставлено, подается заявка об изменении режима допуска (приложение № 12) подписанная руководителем структурного подразделения или их заместителями, ответственным исполнителем договора и представляется для согласования директору Филиала (лицу, его замещающему) или заместителю директора по безопасности. После согласования заявка в оригинале передаётся в Бюро пропусков.

8.8. Все пропуска оформляются и выдаются уполномоченными работниками СБ Филиала (далее – Бюро пропусков). **Постоянные и временные пропуска, выдаваемые работникам подрядных организаций, действуют в течении одного календарного года.** Ежегодно, в период с 05 декабря по 20 декабря, руководители организаций обязаны подать заявку на продление постоянных и временных пропусков на следующий год. Заявка подается на фирменном бланке, подписанная руководителем организации, согласованная ответственным исполнителем договора и утвержденная заместителем директора по безопасности Филиала, а в его отсутствие – начальником СБ.

8.9. Информация о лицах, прошедших на территорию филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», хранится в электронном виде в течение 3 (трёх) лет путем сохранения Backup программного обеспечения сервера СКУД.

ГЛАВА 9. ДОПУСК НА ФИЛИАЛ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

9.1. Допуск на территорию Филиала осуществляется по электронным пропускам (проксимити-картам) установленного образца, временным, разовым пропускам и по спискам посетителей только через оборудованные контрольно-пропускные пункты с осмотром контролерами подразделений охраны вносимого/выносимого имущества.

Документы предъявляются в развернутом виде.

Личные вещи, вносимое/выносимое имущество и другие предметы подлежат осмотру.

9.2. По требованию работника охранного предприятия электронный пропуск (проксимити-карта) или иной документ, предоставляющий право допуска на Филиал, производственные объекты или перемещения по территории, должны быть переданы ему в руки для проверки.

Не предъявление пропуска работнику охраны является основанием для отказа в допуске на Филиал.

9.3. Допуск на территорию Филиала посетителей по разовым пропускам и спискам посетителей осуществляется при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность.

9.4. Допуск на территорию Филиала посетителей по спискам посетителей осуществляется только в сопровождении представителя структурного подразделения Филиала, ответственного за прием посетителей и указанного в соответствующей заявке.

9.5. При нахождении на территории гидростанции работники Филиала, подрядных (субподрядных) организаций, посетители обязаны иметь при себе пропуск, дающий право нахождения их на конкретном объекте в указанный промежуток времени в соответствии с проставленной специальной отметкой (штампом).

Отсутствие пропуска у лица при нахождении его на территории гидростанции, а также нахождение на объектах, не указанных в пропуске или вне согласованных временных рамок, является грубым нарушением внутриобъектового режима и служит основанием для его задержания.

9.6. Личный осмотр и осмотр вносимого/выносимого имущества (в т.ч. личные вещи) с использованием спецсредств (металл детекторов, ЛДУ и других специальных средств) **обязательны** в целях предотвращения актов незаконного вмешательства и недопущения проноса запрещенных законодательством предметов (ст. 27.7 КоАП РФ).

9.7. Работникам Филиала, подрядных (субподрядных) организаций, 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.

9.8. Осмотр осуществляется работниками охраны при входе/выходе на территорию Филиала, а также при проходе через внутренние посты Филиала.

9.9. Работники Филиала, подрядных (субподрядных) организаций и посетители обязаны предъявить работникам охраны вносимое/выносимое имущество (в т.ч. личные вещи) для осмотра, в том числе с использованием специальных технических средств, создавая максимально удобные условия для его проведения.

9.10. Отказ от прохождения осмотра является основанием для аннулирования допуска лица на территорию Филиала.

9.11. В случае отказа добровольно предоставить возможность визуального осмотра вещей и при наличии оснований сотрудники охраны

вправе произвести досмотр гражданина в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.12. Вход на территорию Филиала для работников предприятия, подрядных и сторонних организаций в рабочие дни разрешён с 7⁰⁰ до 17⁰⁰. В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни до 7⁰⁰ и после 17⁰⁰ – по заявкам на вечернее время и выходные дни, которые заказывают в электронной программе на пропуск посетителей. В случае производственной необходимости – с разрешения начальника смены станции.

9.13. Пропуск оперативного персонала Филиала, работающего по 12-ти часовому графику, осуществляется ежедневно:

- с 7³⁰ до 19³⁰ – первая смена;
- с 19³⁰ до 7³⁰ часов – вторая смена.

9.14. Пропуск посетителей прибывших для решения служебных вопросов, в том числе в организации арендующие площади Филиала, осуществляется по разовым пропускам с предъявлением основного документа, удостоверяющего их личность (паспорт).

При убытии с Филиала, сотрудник, заказавший разовый пропуск делает отметку о времени убытия посетителя.

Пропуск посетителей осуществляется с 8⁰⁰ до 16¹⁵.

9.15. Пропуск учебных групп производится на основании заявки, утвержденной руководством Филиала по поименному списку слушателей, в сопровождении лица, которому поручено проведение занятия, и, при необходимости, работника подразделения охраны, либо сотрудников СБ.

9.16. Допуск представителей исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» осуществляется по постоянным и временным пропускам ПАО «РусГидро».

9.17. Допуск инкассаторов на Филиал осуществляется по утвержденным спискам, допуск фельдъегерей и сотрудников обслуживающих компаний – по служебным удостоверениям в сопровождении работника охранного предприятия.

9.18. Допуск представителей органов государственной власти на Филиал осуществляется по их служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника СБ, работника охранного предприятия, а также работника структурного подразделения Филиала, в которое они прибыли.

9.19. Допуск сотрудников правоохранительных органов и специальных служб Российской Федерации осуществляется на Филиал по их служебным удостоверениям в сопровождении работника СБ или подразделения охраны.

9.20. Допуск работников инспектирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей в соответствии с приказами или распоряжениями о проведении проверок, а также при осуществлении ими постоянного государственного надзора осуществляется по их служебным удостоверениям с извещением лица, к которому они прибыли и в его сопровождении.

9.21. Допуск на Объекты в нерабочие дни и/или в нерабочее время лиц, не имеющих такого права в соответствии с основными документами,

предоставляющими право прохода на Объекты, осуществляется на основании заявок об изменении режима допуска, составленных установленным порядке.

9.22. Допуск представителей коммунальных служб на Филиал осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Филиала в сопровождении представителя Отдела материально-технического обеспечения (далее - ОМТО) или подразделения охраны.

9.23. При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники охранного предприятия немедленно информируют ответственного работника ОМТО и допускают представителей коммунальных служб на Филиал в сопровождении представителя подразделения охраны, либо подразделения обеспечения.

9.24. Допуск пожарных команд МЧС России по Волгоградской области осуществляется в соответствии с утвержденной в установленном порядке инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9.25. В случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера, решением Заместителя директора по безопасности по согласованию с директором Филиала вводятся дополнительные меры по усилению пропускного и внутри объектового режима в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, включающие, в том числе, запрет на пронос ручной клади.

9.26. При возникновении чрезвычайной ситуации допуск (вход, выход, въезд, выезд) на (с) территорию Филиала запрещен.

9.27. Беспрепятственный допуск при возникновении ЧС через все точки прохода обеспечивается директору Филиала, главному инженеру, заместителю директора по безопасности, сотрудникам СБ и должностным лицам, задействованным в проведении первоочередных мероприятий.

9.28. Невыполнение требований настоящей Инструкции, а также требований сотрудников СБ Филиала или работников подразделения охраны по исполнению настоящей Инструкции является основанием для отказа в допуске на Филиал.

ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

10.1. Допуск на территорию Филиала иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1, и приказом ПАО «РусГидро» от 28.03.2019 г. № 245 «Об утверждении Регламента проведения приема иностранных граждан в ПАО «РусГидро».

ГЛАВА 11. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ЛИЦ С ОРУЖИЕМ

11.1. Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб допускаются на Филиал с табельным оружием в соответствии с

законодательством Российской Федерации в сопровождении работников СБ Филиала или сотрудника подразделения охраны.

11.2. Сотрудники подразделений охраны пропускаются на Объект с оружием и спецсредствами только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) на ношение оружия и при исполнении ими служебных обязанностей.

11.3. Допуск автотранспорта и сотрудников инкассации на Филиал осуществляется по утвержденным спискам.

11.4. Иные лица с оружием и специальными средствами на Филиал не допускаются.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ФИЛИАЛ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

ГЛАВА 12. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА НА АВТОСТОЯНКУ АВТОТРАНСПОРТА

12.1. На автостоянку Филиала допускаются служебные транспортные средства Общества, филиала и личные транспортные средства работников Филиала и подрядных организаций в соответствии со списком, согласованным с начальником СБ и утвержденным заместителем директора по безопасности.

12.2. Расчет количества машино-мест и выдача разрешений для въезда на автостоянку производится СБ Филиала по согласованию с Заместителем директора по безопасности.

12.3. На автостоянку допускаются транспортные средства работников Филиала или подрядных организаций, расположенных на территории филиала. Выдача разрешений для въезда на автостоянку производится в Бюро пропусков после согласования с Заместителем директора по безопасности.

12.4. Список на проезд автотранспорта аналогичен списку посетителей (приложение 11 к Инструкции), составляется на период: проведения крупных мероприятий; календарный год - подписывается руководителем структурного подразделения филиала или руководителем подрядной организации (ответственными за организацию и проведение мероприятия), согласовывается Заместителем директора по безопасности и представляется в Бюро пропусков.

ГЛАВА 13. ПРОПУСК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА НА АВТОСТОЯНКЕ

13.1. Документами, предоставляющими право проезда автотранспорта на автостоянку, являются:

- разрешение для въезда,
- электронный пропуск;
- указание Заместителя директора по безопасности, начальника СБ (либо лицом, исполняющем его обязанности);
- список на проезд транспортных средств.

13.2. Допуск на автостоянку Филиала осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

13.3. Водители служебных транспортных средств Филиала, обязаны иметь при себе электронный пропуск установленного образца (приложения 5 к Инструкции) и предъявлять его работнику охранного предприятия при въезде на Автостоянку.

13.4. Транспортные средства посетителей, прибывших к директору Филиала, допускаются на автостоянку по указанию Заместителя директора по безопасности, и после предъявления документа, удостоверяющего его личность.

13.5. Транспортные средства посетителей, прибывших к заместителям директора, допускаются на автостоянку Филиала в соответствии с заявкой, согласованной с Заместителя директора по безопасности (в его отсутствие с Начальником СБ). Допуск посетителей на автостоянку Филиала осуществляется при условии предъявления им документа, удостоверяющего личность. Посетители, допущенные на парковку после уточнения личности на посту охраны, сопровождаются работником охраны к помещению, указанному в заявке.

13.6. Водители транспортных средств посетителей, прибывших на территорию Филиала к Директору, заместителям директора, обязаны находиться в своих автомобилях, не покидая парковочную зону.

13.7. Служебные и личные транспортные средства работников Филиала, имеющих право парковки личного или служебного транспортного средства, при наличии среди пассажиров лиц, не имеющих права допуска на соответствующие объекты, на автостоянку не допускаются.

13.8. Порядок осмотра автотранспорта перед въездом на автостоянку Филиала проводится на основании пункта 9.3 Инструкции, а также алгоритма действий по досмотру автотранспорта, въезжающего на территорию Филиала, в соответствии с требованиями ст.ст.158,159 приказа № 438 от 10.09.2020 г. ФГУП Охрана Росгвардии «Положение по организации охраны объектов ТЭК военизированными и сторожевыми подразделениями ЦО ТЭК» а также требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

14.1. Пропуск транспорта Филиала производится по путевым листам.

В рабочие дни после 17⁰⁰, а в выходные и праздничные дни круглосуточно, выезд транспорта Филиала (за исключением дежурного) с территории предприятия осуществляется на основании утвержденной заявки с предъявлением путевого листа.

14.2. Пропуск транспорта подрядных и сторонних организаций без МЦ осуществляется по спискам, составленным в бюро пропусков, на основании заявки, утвержденной заместителем директора по безопасности Филиала, а в его отсутствие – начальником СБ.

14.3. Водитель въезжающего транспорта перед въездом на территорию Филиала обязан высадить пассажиров, выйти из машины и предъявить документы на пропуск на территорию Филиала контролеру.

Въезжающий (выезжающий) транспорт предприятия, подрядных и сторонних организаций регистрируется на КПП и подлежит осмотру.

14.4. Пропуск автотранспорта инкассации и специальной фельдъегерской почтовой связи (ФПС) осуществляется без осмотра, по предъявлению сотрудниками служебных удостоверений.

14.5. При чрезвычайных происшествиях транспорт МЧС, МВД, ФСБ, аварийных служб, и скорой медицинской помощи пропускается на территорию Филиала по распоряжению начальника смены станции без осмотра, в сопровождении сотрудника охраны.

14.6. Пропуск железнодорожного транспорта на территорию Филиала в рабочие дни осуществляется на основании заявки руководителя отдела материально-технического обеспечения, а в выходные и праздничные дни – по распоряжению начальника смены станции.

14.7. Проезд (пропуск) подъемных сооружений (далее ПС) на территорию Филиала осуществляется:

14.7.1. на основании прохождения водителем выше указанных транспортных средств вводного инструктажа в СОТиПК и первичного инструктажа в подразделении филиала, являющимся техническим куратором выполнения работ, а также при наличии оформленного наряда-допуска и в присутствии специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением ПС, указанного в наряде;

14.7.2. в неуточное время (после 17:00, в пятницу после 16-00), а также в выходные и праздничные дни по отдельной заявке утвержденной Первым заместителем директора – Главным инженером с согласующей подписью руководителя (работника) структурного подразделения, курирующего указанные в заявке работы и представителя СОТ и ПК.

14.8. Служебные и личные транспортные средства директора, заместителей директора, допускаются на территорию Филиала после сверки с утвержденным Списком.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

15.1. Под материальными ценностями (далее МЦ) в рамках настоящей Инструкции понимается любое имущество, ввозимое/вывозимое на автотранспорте, а также имущество, вносимое/выносимое на(с) территорию(ии) Волжской ГЭС.

15.2. Осуществлять заявки на перемещение материальных ценностей (на Пропуск) имеют право уполномоченные лица, являющиеся работниками Филиала, уполномоченные представители аккредитованных на Волжской ГЭС организаций.

Список аккредитованных организаций, Список уполномоченных лиц, имеющих право делать заявки на пропуск МЦ, вносятся в Программу заявки пропусков Службой СИТС, на основании служебных записок руководителей

подразделений Волжской ГЭС, согласованных с заместителем директора по безопасности Филиала, а в его отсутствие – начальником СБ.

15.3. В случае возникновения необходимости проведения операции по перемещению материальных ценностей с неаккредитованной организацией, перемещение оформляется уполномоченным лицом, являющимся работником филиала, сопровождающим деятельность данной неаккредитованной организации, на основании письма организации с обоснованием причин.

15.4. Перемещение материальных ценностей на/с территорию(и) Волжской ГЭС осуществляется на основании материальных пропусков при наличии товаросопроводительных документов:

- Накладная (внешнее перемещение материальных ценностей),
- Требование-накладная (внутреннее перемещение материальных ценностей), по форме Приложения № 4 к настоящей инструкции; оформленных установленным порядком (Приложение № 1 к настоящей Инструкции) через точки прохода (проезда) - КПП, указанные в пропуске.

Под внешним перемещением материальных ценностей, понимается перемещение материальных ценностей между разными предприятиями, в том числе между филиалами, ДЗО.

Под внутренним перемещением, понимаются операции по перемещению материальных ценностей внутри одного предприятия (выдача МЦ со склада производственному участку; перемещение с одного склада в другой).

В случае использования материальных ценностей в одной рабочей смене на нескольких объектах, такое перемещение указывается при выписке Требования-накладной и Пропуска на текущий день. Такие операции подтверждаются в общем порядке, лицами, согласующими Пропуск.

15.5. Материальный пропуск оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению пропуска (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).

15.6. Лица, согласующие материальный Пропуск, несут персональную ответственность за обоснованность ввоза/вывоза (перемещения МЦ) и соответствие заявленных в Пропуске материальных ценностей, в рамках положений настоящей Инструкции. Детализация проверки обоснованности перемещения материальных ценностей, способ получения необходимой информации, определяется согласующими лицами самостоятельно.

15.7. Материальный пропуск действителен при согласовании уполномоченных лиц, в установленном порядке; наличия товаросопроводительной накладной с подписями уполномоченных лиц; и заверения подписью специалиста Бюро пропусков, о регистрации и выдаче пропуска.

15.8. При допуске на территорию Волжской ГЭС транзитного транспорта с частью поставляемого груза, (въезд, выезд) через КПП, должно быть организовано сопровождение ответственного лица Филиала, организующего поставку данного груза.

Материальный пропуск, в таком случае, оформляется со ссылкой на номер и дату товаросопроводительного документа транспортной компании, осуществляющей комплексную поставку; на номер, дату накладной,

содержащий перечень МЦ, подлежащих выгрузке на территории Волжской ГЭС.

15.9. Вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей с Объекта (на Объект) допускается исключительно при наличии у лиц, осуществляющих их перемещение:

- соответствующих документов, предоставляющих право прохода на Волжскую ГЭС;
- документов, предоставляющих право проезда транспортного средства, на котором осуществляется перемещение МЦ;
- наличия товаросопроводительной накладной и соответствия наименований и количества МЦ, указанных в накладной, МЦ, заявленным в материальном пропуске.

В случае, если перечень МЦ, содержащихся в материальном пропуске и в товаросопроводительной накладной, больше, чем перечень МЦ, фактически вывозимых по данным документам, то ввоз/вывоз может быть осуществлен с соответствующей отметкой в документах, специалистом по пропускному режиму (т.е. если фактически ввозиться/вывозиться меньшее наименование/количество МЦ).

В случае, если наименование/количество МЦ, фактически перемещаемых, больше, чем указано в материальном пропуске и товаросопроводительной накладной, пропуск МЦ не допускается.

Работники подразделения охраны обязаны проверить соответствие перемещаемых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

15.10. Перемещение материальных ценностей осуществляется единовременно. Не допускается поэтапное перемещение материальных ценностей по одному пропуску. На каждый последующий рейс оформляется новый материальный пропуск.

15.11. Материальные пропуска и один экземпляр товаросопроводительных документов при въезде/выезде, при входе/выходе сдаются сотруднику подразделения охраны, для регистрации и представления в Бюро пропусков. Не использованные материальные пропуска, не действительны на другую дату, подлежат сдаче в Бюро пропусков и аннулированию.

15.12. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску и накладной, независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся (выносятся) и ввозятся (вносятся) материальные ценности.

15.13. Категорически запрещен внос (ввоз) на предприятие взрывчатых, биологически, химически опасных, радиоактивных, наркосодержащих веществ и спиртных напитков.

15.14. Погрузка в транспорт контейнеров/из контейнеров с отходами производства (строительного и бытового мусора, скола бетона, обрывки бумаги и полиэтилена, ветошь), вывозимых с территории Волжской ГЭС, производится в присутствии работника охраны. Пропуск осуществляется на общих

основаниях, при предъявлении материального пропуска с расшифровкой вида отходов(накладная, требование-накладная при этом не оформляется).

15.15. Вывоз, вынос материальных ценностей, приобретённых работниками Волжской ГЭС в счёт заработной платы, производится на общих основаниях, по материальному пропуску (от ОМТО) и накладной на реализацию МЦ.

15.16. Вынос (вывоз) через КПП инструментов и приборов для производства плановых работ на регулярной основе, в пределах охраняемой территории Волжской ГЭС и за её пределами, осуществляется уполномоченными лицами (согласно утвержденного списка) по материальным пропускам-вкладышам.

Список уполномоченных лиц на вынос (вывоз) приборов и инструментов для производства работ за пределами охраняемого объекта согласуется ответственным исполнителем договора и утверждается заместителем директора Филиала по безопасности, а в его отсутствие – начальником СБ.

15.17. Руководители структурных подразделений, за которыми закреплены производственные объекты за пределами охраняемого периметра, оформляют вкладыши с перечнем инструмента и приборов, которые их рабочие имеют право выносить (вывозить) через КПП для производства работ на данных объектах без оформления материального пропуска. Ежегодно, в период с 05 декабря по 20 декабря, руководители организаций и структурных подразделений обязаны подать заявку на продление материальных вкладышей на следующий год. Заявка подается на фирменном бланке, подписанная руководителем организации, согласованная ответственным исполнителем договора и утвержденная заместителем директора по безопасности Филиала.

15.18. В случае возникновения внештатной ситуации, разрешается вынос (вывоз) через КПП инструментов и приборов, без оформления материального пропуска, работникам Оперативной службы Волжской ГЭС и членам аварийных бригад, для производства внеплановых (аварийных) работ на территории Филиала и за её пределами, после уведомления начальником смены станции (дежурным электромехаником станции) начальника караула, о возникновении внештатной ситуации (при этом делается соответствующая запись в Постовой ведомости).

15.19. При внутреннем перемещении МЦ на транспорте (согласно материальному пропуску и Требованию-накладной) между подразделениями, участками, складами, с выездом за охраняемую территорию (с верхнего бьефа на нижний; на ОРУ-500; на производственную базу и т.д.) выезд разрешается в сопровождении работника склада или охраны.

В исключительных случаях перемещение осуществляется без сопровождения, по согласованию с представителями СБ.

При этом сотрудниками охраны делаются отметки в материальном пропуске о времени выезда и соответствующая отметка о времени прибытия. Отклонение от маршрута, в период перемещений грузов, категорически запрещено и является грубым нарушением.

15.20. Перемещение продукции и материальных ценностей Волгоградского осетрового рыбоводного завода (ВОРЗ) осуществляется по внутренним накладным филиала «Волгоградский осетровый рыбоводный завод» ФГУ «НИЖНЕВОЛЖРЫБВОД». Один экземпляр накладной на вынос(внос) вывоз(ввоз) материальных ценностей сдается работнику охраны для представления в Бюро пропусков.

15.21. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника подразделения охраны должны быть дополнительно осмотрены.

15.22. Инспектированию и проверке сопроводительной документации сотрудниками подразделения охраны подлежат все грузы, ввозимые/вносимые на территорию Филиала в целях недопущения ввоза/вноса грузов, представляющих опасность безопасности предприятию.

Перемещение МЦ, принадлежащих подрядным организациям.

15.23. Ввозу (пропуску) на территорию Волжской ГЭС подлежат исключительно МЦ, по перечню и в количестве, связанные с исполнением подрядными организациями, договорных обязательств, на объектах Волжской ГЭС.

Ввозу не подлежат МЦ, принадлежащие подрядным и сторонним организациям, в целях хранения на территории Волжской ГЭС или использования при выполнении работ на других предприятиях.

В случае, ввоза на территорию Волжской ГЭС, подрядными организациями МЦ, по перечню, необходимыми для исполнения договорных обязательств, но в количестве больше необходимого (например: полная бухта кабеля; полная емкость лако-красочных; и др.), подрядной организацией и техническим куратором договора, согласовывается и фиксируется такая поставка (копии документов), в целях обоснования последующего вывоза излишков.

15.24. Перемещение материальных ценностей, принадлежащих подрядным и сторонним организациям, осуществляется по накладным и материальным пропускам, оформляемым на основании письменной заявки, за подписью руководителя организации, согласованной ответственным исполнителем договора от Филиала и утвержденной заместителем директора Филиала по безопасности, а в его отсутствие – начальником СБ.

15.25. В целях выполнения работ по договору, Подрядная организация может ввозить на территорию Волжской ГЭС оборудование и инструмент, необходимый для выполнения работ. Имущество Подрядной организации ввозится на основании Письма с разрешительной визой директора Филиала или лица, им уполномоченного, с оформлением накладной и материального пропуска. Ввоз на территорию Волжской ГЭС согласовывается и фиксируется техническим куратором/ответственным исполнителем договора и подрядной организацией (копии документов), в целях обоснования последующего вывоза.

15.26. Технический куратор договора/ответственный исполнитель договора, обеспечивает контроль объема ввезенных на Филиал материальных ценностей, на соответствие перечню и количеству МЦ, обусловленных условиями сопровождаемого договора подряда, объему работ по Договору, и несет

ответственность за достоверность данных вывоза (ввоза) материальных ценностей и обоснованности образования (в случае вывоза) излишков.

При вывозе (выносе), ввозе (вносе) материальных ценностей на (с) территории Волжской ГЭС, технический куратор/ответственный исполнитель договора, при согласовании материального пропуска, обязан проверить соответствие объема ввозимых материальных ценностей объему, указанному в сметных расчетах, либо объему выполняемых работ по договору, а в случае вывоза материальных ценностей, подтверждает соответствие и обоснованность образования излишек.

15.27. Подрядные и субподрядные организации (согласно Списка аккредитованных на Волжской ГЭС организаций) при вывозе излишков материальных ценностей, образовавшихся в результате исполнения Договоров (выполненных работ), а также имущества, принадлежащего организациям на праве собственности, перед оформлением материального пропуска на вывоз **обязаны** предварительно направить письмо на имя директора Филиала или лицу, им уполномоченному, с приложением документов, подтверждающих ввоз на территорию Волжской ГЭС, вывозимых материальных ценностей.

После проверки обосновывающих документов техническим куратором/ответственным исполнителем договора, визы директора Филиала или лица им уполномоченного, вывоз должен быть оформлен в общем порядке (товаросопроводительная накладная (Приложение № 4) и материальный пропуск).

Движение металлолома (демонтированных частей оборудования).

15.28. Металлолом, части демонтированного оборудования, металл, образовавшиеся в результате демонтажа всех видов оборудования, при выполнении работ подрядными/субподрядными организациями, являются собственностью Волжской ГЭС.

Все виды перемещений за охраняемую территорию Филиала (между охраняемыми территориями Филиала) металлолома, демонтированных частей оборудования, металла (крупнотоннажного или в виде обрезков/стружки/кабеля) должны осуществляться исключительно по товаросопроводительным накладным и материальным пропускам от лица Волжской ГЭС.

15.29. При возникновении оснований по перемещению лома цветных металлов, металлолома, содержащего цветной металл, оборудования, содержащего цветной металл, ответственным исполнителем – техническим куратором/ответственным исполнителем договора, в результате работ по которому образовался лом, делается письменное извещение Начальника ОМТО и заместителя директора по безопасности, для организации соответствующих работ по приему/перемещению и согласования времени их проведения.

15.30. При реализации металлолома погрузка в транспортные средства осуществляется в присутствии представителя ОМТО и работника охраны, с оформлением Акта контроля взвешивания металлолома (Приложение № 3 к настоящей Инструкции).

При приеме-передаче металлолома, образовавшегося в результате воздействия на объекты основных средств по договорам подряда, на склад Филиала, погрузка в транспортные средства производится в присутствии технического куратора по договору, представителя подрядной организации, представителя ОМТО (МОЛ) и работника охраны.

15.31. Погрузка в транспорт и вывоз с охраняемой территории Филиала (между охраняемыми территориями Филиала), металлолома, разделенного по видам металла: лом черный 5а и 12а, лом стали нержавеющей 06 Х12Н3Д и 5Б18, лом чугуна, лом алюминия, лом содержащий драг металлы, лом меди, лом бронзы, лом латуни, лом с содержанием меди или алюминия (с разной степенью засоренности), других видов лома, возможно производить на одном транспортном средстве, при соблюдении условия их раздельного взвешивания (и оформления раздельных Актов взвешивания (приложение № 3), с указанием его характеристик - куски металла или наименование частей демонтированного оборудования, обрезки кабеля с указанием сечения.

15.32. В течении 3-х рабочих дней после завершения текущего месяца, СБ формирует и направляет руководителям ОМТО и ТС в целях сверки и контроля движения материальных ценностей по операциям перемещения между охраняемыми территориями Филиала и исполнения договоров, реестры пропуска и выпуска транспорта и проноса ручной клади, кроме постоянных пропусков при вносе/выносе инструментов и приборов. При формировании Реестров: СБ контролирует прохождение заявленного в пропусках маршрута следования; ТС контролирует полноту и соответствие договорным обязательствам ввозимых/перемещаемых МЦ; ОМТО контролирует перечень отраженных в Реестре пропусков, их соответствие ранее представленным обоснованиям от уполномоченных лиц.

РАЗДЕЛ VII. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

ГЛАВА 16. РЕЖИМ РАБОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГИДРОСТАНЦИИ

16.1. Для работников Филиала:

- инженерно-технического и рабочего персонала Филиала, подрядных и сторонних организаций: начало работы: 8⁰⁰, окончание работы: 17⁰⁰;
- оперативного персонала: дневная смена: с 7³⁰ до 19³⁰, ночная смена: с 19³⁰ до 7³⁰;
- водителей дежурных транспортных средств: дневная смена: с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, ночная смена: с 20⁰⁰ до 8⁰⁰;

16.2. Персонал Филиала (кроме оперативного), подрядных и сторонних организаций находится на территории предприятия с 7⁰⁰ до 17¹⁵. В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни до 7⁰⁰ и после 17⁰⁰ – по заявкам на вечернее время и выходные дни, которые заказывают в электронной программе на пропуск посетителей. В случае производственной необходимости – с разрешения начальника смены станции.

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

17.1. Полоса шириной 3 метра, примыкающая к внешней и внутренней стороне ограждения является зоной, где запрещается нахождение работников Филиала и подрядных организаций, складирование оборудования и материалов, а также парковка автотранспорта.

17.2. Местонахождение работников Филиала, работников подрядных и сторонних организаций на территории, в помещениях, зданиях и сооружениях гидростанции должно определяться установленными границами рабочего места, должностными и производственными обязанностями и/или маршрутом перемещения по производственной необходимости. Перемещение по территории филиала работников Филиала, работников подрядных и сторонних организаций без производственной необходимости запрещается.

17.3. Работники Филиала, подрядных и сторонних организаций при нахождении на территории предприятия обязаны выполнять требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, а именно:

- предъявлять документы на право нахождения на территории Филиала и перемещения материальных ценностей, а также документы, удостоверяющие личность;

- передавать в руки пропуск для проверки;

- при перемещении через КПП предъявлять для осмотра ручную кладь и транспортные средства;

- разрешать работникам охраны беспрепятственно входить в помещения Филиала, подрядных и сторонних организаций и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию Филиала, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений, а также оказывать посильное содействие работникам охраны в задержании лиц, совершающих действия, создающие непосредственную угрозу жизни и здоровью людей, могущие привести к нарушению стабильной и безопасной работы оборудования гидростанции, или нанести ущерб имуществу предприятия, подрядных и сторонних организаций.

Категорически запрещается вступать в пререкания с сотрудниками охраны, находящимися при исполнении служебных обязанностей. Для разрешения спорных ситуаций вызывать начальника караула или его помощника.

17.4. При обнаружении в производственных помещениях станции и на её территории **посторонних лиц** необходимо незамедлительно сообщить об этом сотруднику охраны или начальнику караула по телефону 23-14, а также по возможности запомнить внешние или особые приметы постороннего.

17.5. При обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство необходимо:

- незамедлительно сообщить о точном месте обнаружения сотруднику охраны или по телефонам: 23-14, 23-52 начальнику караула и начальнику смены станции;

- принять исчерпывающие меры по скорейшему выводу людей из опасной зоны, радиусом не менее 100 метров от места обнаружения;

- по прибытию сотрудников охраны и представителей правоохранительных органов показать место обнаружения и в дальнейшем действовать по их указанию.

17.6. Стоянка для личного транспорта работников Филиала, подрядных и сторонних организаций, а также посетителей оборудована за пределами охраняемой территории предприятия и нахождение на ней транспортных средств разрешено в рабочие дни с 7⁰⁰ до 18⁰⁰. Транспортные средства работников оперативной службы ГЭС, охраны, пожарной охраны могут находиться на стоянке в период дежурства их владельцев в составе смен и караулов.

Стоянка транспорта, вне данных временных интервалов – запрещена.

17.7. Допуск и стоянка транспорта на автостоянке разрешается только при наличии пропуска на автостоянку, оформленного установленным порядком (в исключительных случаях по согласованию с СБ).

17.8. В целях соблюдения требований пожарной безопасности, курение на территории предприятия, за исключением мест специально для этого отведенных и оборудованных, запрещено.

17.9. Фотографирование, видео и киносъемка в служебных помещениях и на Объектах Филиала производятся только по разрешению директора Филиала или заместителя директора по безопасности в сопровождении представителей технических служб, являющихся кураторами по договорам, в рамках которых производится фотосъемка.

Разрешение на фото-видео и киносъемку передается в бюро пропусков. Ежегодно, в период с 05 декабря по 20 декабря, руководители организаций, структурных подразделений обязаны подать заявку на продление разрешения на следующий год.

Факты фото- и видеодокументирования фиксируются в журнале регистрации сведений о проведении съемки под роспись ответственных за проведение работ лиц (приложение 9 к настоящей Инструкции).

ГЛАВА 18. ПРИЕМ И СДАЧА ПОД ОХРАНУ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ И ПОМЕЩЕНИЙ

18.1. По окончании работы все служебные, производственные и бытовые помещения Филиала закрываются на замки, окна запираются на запоры, все освещение, за исключением дежурного, отключается. Режимные помещения опечатываются и сдаются под охрану.

18.2. Список режимных помещений и лиц, ответственных за их сдачу под охрану, составляется СБ и утверждается приказом Филиала.

18.3. О необходимости сдачи под охрану объектов, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией, ответственное лицо по телефону сообщает

работникам охраны, и по получении от него информации о включении сигнализации – производит запись в соответствующем журнале о сдаче объекта под охрану.

О необходимости снятия объекта с охраны, ответственное лицо сообщает по телефону работникам охраны и, получив от него информацию об отключении сигнализации – производит запись в журнале о снятии объекта с охраны.

18.4. Объекты, не оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану непосредственно постовому, за которым закреплены охраняемые помещения.

Ответственное лицо совместно с постовым проверяют исправность дверей, окон, запоров, пломб, охранного освещения и, убедившись в готовности объекта к приёму под охрану, делают запись в соответствующем журнале, находящемся на посту охраны.

При снятии охраны с данных объектов, ответственные лица предъявляют постовому допуск на право их вскрытия и совместно с ним убеждаются в целостности дверей, окон, запоров и пломб.

18.5. За сохранность не сданных под охрану объектов, производственного оборудования, помещений и складов, а также материальных ценностей, находящихся на открытых площадках, работники охраны ответственности не несут.

18.6. Личные вещи и имущество работников, подрядных и сторонних организаций, находящиеся в служебных помещениях, бытовках под охрану не принимаются. Ответственность за их сохранность возлагается на руководителей подразделений.

18.7. Запасные комплекты ключей от всех служебных помещений хранятся у дежурного инженера станции и могут быть использованы для комиссионного вскрытия помещений в экстренных случаях с составлением соответствующего акта. При вскрытии служебных помещений в нерабочее время обязательно присутствие в составе комиссии работника охраны.

18.8. **Вскрытие режимного помещения без Ответственных работников Филиала, определенных Приказом филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС» № ВЛГЭС/79- 74 от 09.02.2021 г., ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

В случае производственной необходимости при отсутствии Ответственных работников по указанию директора Филиала режимное помещение может быть вскрыто и сдано под охрану специально созданной комиссией Филиала в присутствии начальника караула Команды № 1. Комиссия создается приказом или распоряжением директора Филиала.

18.9. Техническое обслуживание и уборка режимного помещения осуществляется только в рабочее время и в присутствии лица, за которым оно закреплено.

18.10. Двери запасных выходов, технических помещений и чердачные люки должны быть закрыты на замки. Вскрытие указанных дверей и помещений производится в аварийных и чрезвычайных ситуациях, а также при возникновении необходимости.

18.11. В предпраздничные дни все служебные, технические и технологические помещения, шахты лифтов осматриваются на предмет состояния противопожарной безопасности и обеспечения соблюдения внутриобъектового режима.

ГЛАВА 19. ПОРЯДОК ПРИЕМА И СДАЧИ ПОД ОХРАНУ ХРАНИЛИЩ (СКЛАДОВ И ПОМЕЩЕНИЙ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БАЗЫ ФИЛИАЛА

19.1. При приеме под охрану складов и помещений центрального склада Филиала охранник совместно с кладовщиком проверяет их готовность к приему под охрану. После проверки и устранения выявленных недостатков охранник принимает под охрану объекты, докладывает о приеме старшему поста и делает соответствующую запись в журнале приема помещений под охрану начальнику караула.

19.2. При снятии с охраны складов и помещений центрального склада Филиала кладовщик совместно с постовым проверяет целостность их дверей, окон, запоров и пломб.

В случае обнаружения нарушения их целостности вскрытие не осуществляется. Для принятия необходимых мер на место происшествия вызывается начальник Службы обеспечения и представитель СБ.

ГЛАВА 20. ГРУБЫЕ НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

20.1. Грубыми нарушениями правил внутриобъектового и пропускного режимов являются:

20.1.1. Попытка входа или вход на территорию Филиала, как и попытка выхода или выход с его территории, без предъявления пропуска или в обход КПП;

20.1.2. Передача пропуска другому лицу для входа на территорию Филиала или выхода за её пределы, а также на автостоянку Филиала;

20.1.3. Подделка пропуска, его утеря или умышленная порча.

20.1.4. Попытка выноса, вывоза материальных ценностей с территории Филиала без соответствующих документов;

20.1.5. Рыбная ловля на территории Филиала;

20.1.6. Фотографирование, видеосъемка или зарисовка на территории Филиала без разрешения руководства предприятия.

20.1.7. Вход на территорию Филиала с несовершеннолетними детьми без разрешения руководства предприятия.

20.1.8. Попытка проноса или пронос на территорию Филиала личного огнестрельного холодного, газового, в том числе метательного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств и пиротехнических изделий.

20.1.9. Отказ от предъявления пропуска работнику охраны или прохождения осмотра работниками Филиала, подрядных (субподрядных)

организаций, посетителей при входе/выходе на объект/с объекта, при прохождении через внутренние посты или при передвижении по территории Филиала.

20.1.10. Оказание неповиновения требованиям постового (контролера КПП) по исполнению положений настоящей Инструкции. Персоналу Филиала вменяется в обязанность оказывать содействие личному составу охраны в его служебной деятельности.

20.1.11. Попытка прохода на территорию Филиала в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, попытка или пронос спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, нахождение на территории объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

20.1.12. Оставление посетителя, находящегося на территории Филиала по разовому пропуску с отметкой «В сопровождении», ответственным лицом структурного подразделения или подрядной организации, подавшего заявку на оформление пропуска данному посетителю и осуществляющему контроль за его безопасностью.

20.1.13. Попытка прохода через дверь, оборудованную СКУД, (системой контроля и управления доступом) путем взлома или удержания двери;

20.1.14. Оставление двери, оборудованной СКУД, в открытом положении путем подкладки любых предметов либо изменением положения тяги доводчика двери.

20.2. В случае обнаружения у работника Филиала или сторонних организаций признаков алкогольного опьянения начальник караула (в случае его отсутствия - помощник) в присутствии представителя организации задержанного работника (в нерабочее время – оперативной службы), имеет право провести экспресс тест на определение степени алкогольного опьянения задержанного в соответствии с ЛНА Филиала.

20.3. Лица сторонних организаций, задержанные на территории Филиала за хищение материальных ценностей, нахождение в нетрезвом или наркотическом опьянении, другие грубые нарушения внутриобъектового режима, лишаются права допуска на территорию ГЭС. При задержании за те же деяния работников Филиала незамедлительно информируется руководство предприятия, все дальнейшие действия совершаются в соответствии с его указаниями и внутренними нормативными документами.

ГЛАВА 21. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА, ПОДРЯДНЫХ/СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

21.1. Работники обязаны:

- соблюдать установленный Инструкцией пропускной и внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании;
- обеспечивать сохранность выданных им пропусков, предоставляющих право допуска на объекты Филиала;
- выполнять требования работников охранного предприятия по соблюдению требований, установленных Инструкцией;

- 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;

21.2. Работникам при нахождении на объектах Филиала запрещается:

- передавать электронные пропуска (проксимити-карты), предоставляющие право допуска на объекты Филиала третьим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте;

- проводить с использованием выданных им электронных пропусков на объекты Филиала иных лиц;

- использовать выданные им электронные пропуска для несанкционированного перемещения третьих лиц по территории объектов Филиала (за исключением случаев сопровождения посетителей, на которых установленным порядком оформлены соответствующие заявки);

- находиться на территории Филиала сверх времени, указанного в документах, предоставляющих право допуска на объекты Филиала, без разрешения должностных лиц.

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

РАЗДЕЛ VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ПАО «РУСГИДРО»

ГЛАВА 22. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА, ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ (ПРОКСИМИТИ-КАРТ) НА ОБЪЕКТЫ ПАО «РУСГИДРО»¹

22.1. Документами и персональными идентификаторами (проксимити-карты), предоставляющими право допуска на Объекты 1 и 2 работникам Общества и гостям являются:

- список посетителей установленного образца;²
- разовый пропуск установленного образца, в случае невозможности выдачи разового электронного пропуска или использования КТСО³;
- электронные пропуска (проксимити-карты: постоянные, временные и разовые) установленного образца.

¹ В соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях ПАО «РусГидро» в новой редакции.

² Приказ ПАО «РусГидро» от 07.12.2021 г. № 1117 Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях ПАО «РусГидро» в новой редакции

³ Порядок оформления, выдачи и использования разового пропуска аналогичен порядку оформления, выдачи и использования электронного разового пропуска.

22.2. Документами, являющимися основанием для выдачи пропусков и допуска на Объекты 1 и 2 гражданам Российской Федерации, являются:

- см. Глоссарий настоящей Инструкции.

22.3. Заявки на оформление разового пропуска на Объекты 1 и 2 оформляются на портале Общества¹ либо в письменной форме и направляются в Бюро пропусков:

22.4. Разовый электронный пропуск оформляется посетителю по предъявлении документа, являющегося основанием для выдачи пропусков и допуска на Объекты 1 и 2 согласно требованиям Положения.

22.7. Выдача разового пропуска на посетителя осуществляется только сопровождающему его лицу, назначенному руководителем структурного подразделения ИА (далее – сопровождающее лицо), ответственному за прием посетителей и указанного в соответствующей заявке, за исключением случаев, указанных в Положении.

22.8. Обязательным условием выдачи временных электронных пропусков работникам филиалов Общества является наличие заполненной заявки, согласованной директором ДБ, анкеты установленного образца и копии документа, удостоверяющего личность.

22.9. По требованию работника охранного предприятия электронный пропуск (проксимити-карта), предоставляющий право допуска на Объекты 1 и 2, должен быть передан ему в руки для проверки.

22.10. В случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера решением заместителя Генерального директора по безопасности Общества, согласованным с Председателем Правления – Генеральным директором Общества, на Объектах 1 и 2 могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима в соответствии с ЛНД (А) Общества, включающие, в том числе осмотр ручной клади или запрет на пронос ручной клади, использование спецсредств (металлодетекторов и др.).

22.11. Невыполнение требований Положения, а также требований работников УВБ ДБ или работников охранного предприятия по исполнению требований Положения является основанием для отказа в допуске на Объекты 1 и 2.

Заместитель директора по безопасности
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»

В.А. Чунаев

¹ Согласование заявок для оформления разовых электронных пропусков осуществляется в рамках портала Общества в соответствии с Положением.

Материальный пропуск № ____ от _____ г.

1. Дата совершения операции:

2. Наименование груза:

№ п/п	Наименование материально-вещественной формы	Количество/вес
1	Лопасть	1 шт.
2	Перфоратор	1 шт.

3. Заявитель, в лице: Филиал ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
Петров Александр Викторович

4. Разрешается кому: ООО «СтройМет»

5. Вид операции: Вывоз металлолома

6. Договор: Договор № ВЖ 2/14 от 01.01.2014 п.3.5

7. Сопроводительный документ: Накладная №3

8. Транспорт/водитель: Пронос на руках

9. Примечание:

Подтвердил Сидоров Сергей Вадимович

обоснованность:

Проверил и разрешил: Иванов Сергей Петрович

Распечатал и выдал: Специалист по пропускному режиму

Саблева Ольга Петровна

Погрузку
контролировал:

Осмотр произведен:

№	Пост	Контролер, ФИО	Тип перемещения	Дата/время	Подпись контролера
1	Пост №10		Вывоз		

Примечание:

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»,
утвержденной приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__»
_____ 2023 г.

Инструкция по оформлению материального пропуска:

По п.1:	пропуск действителен исключительно на дату, указанную в данном пункте.
По п.2:	указать полный перечень наименований материальных ценностей, в соответствии с сопроводительным документом (накладной). Наименование материальных ценностей должно содержать конкретное описание материально-вещественной формы. Обобщающие наименования исключаются, а именно: производственные отходы, отходы производства, строительный мусор; мусор и т.п. Пример наименования материальных ценностей: мусор: пустая тара из под лакокрасочных материалов; концы обтирочные; обрывки полиэтилена; скол бетона и д.р.; металлолом черный/цветной: крышка г/генератора, части облицовки; обрезки трубы, обрезки кабеля и т.п.
По п.3:	сделать заявку на пропуск имеют право только уполномоченный представитель Волжской ГЭС и аккредитованные Контрагенты (согласно, утвержденного списка).
По п.4	указывается ФИО лица, которому разрешается перемещение по данному пропуску и его организация.
По п.5:	выбирается из справочника вид операции, выполняемой по данному пропуску
По п.6:	указывается номер и дата договора; номер пункта и вид операции, оговоренной в нем. (Например: п.4.2 - вывоз и складирование металлолома в отведенных местах; п.4.3 - выдача МЦ со склада в монтаж без оплаты; п.4.4 - вывоз мусора; п.4.5 - перемещение на обработку; п.4.6 - выполнение работ и внутреннее перемещение с участка (!) на участок(!) и т.д.)
По п.7:	Указывается номер и дата документа, согласно которому производится перемещение материальных ценностей; проверяется наличие соответствующих подписей. сопроводительный документ выписывается на один вывоз/ввоз, а/м, указанным в п.8. Наименование материальных ценностей должно содержать конкретное описание материально-вещественной формы. Обобщающие наименования исключаются, а именно: производственные отходы, отходы производства, строительный мусор; мусор и т.п. Пример наименования материальных ценностей в сопроводительных документах: мусор: пустая тара из-под лакокрасочных материалов; концы обтирочные; обрывки полиэтилена; скол бетона и д.р.; металлолом черный/цветной: крышка г/генератора, части облицовки; обрезки трубы, обрезки кабеля и т.п. При осмотре вывоза груза, контролер обязан проверить соответствие фактическому содержанию (в случае неясности, документ должен быть переоформлен до состояния, в котором возможна идентификация). Согласно условий договоров, контрагенты не имеют права на вывоз в собственных целях: - Металлолома в любых (незначительных) количествах;

	- Материальных ценностей от разборки и демонтажа; - Тары и пиломатериалов; др. Все материальные ценности, образовавшиеся в процессе производственной деятельности подрядных организаций, подлежат передаче Волжской ГЭС через службу обеспечения (за исключением мусора). В случае, если образуются излишки завезенных подрядной организацией материальных ценностей сверх объемов, указанный в проектной документации к договору, подрядная организация пишет соответствующее письмо на имя Руководителя Волжской ГЭС с приложением подтверждающих документов по объему завезенных ранее материальных ценностей. Каждая операция по перемещению материальных ценностей подлежит оформлению соответствующим документом: продажа МЦ, внутреннее перемещение, передача в монтаж без оплаты и т.д.
<u>По п.8:</u>	указывается марка автотранспортного средства, его гос. номер и ФИО водителя.
<u>По п.9:</u>	указывается примечание к пропуску по необходимости (не обязательно к заполнению).
<u>Осмотр произведен:</u>	указывается маршрут следования и посты контроля доступа, начиная от места погрузки.
<u>Погрузку контролировал:</u>	подписи работников охраны при контроле погрузки

Электронное согласование пропуска и направление его в Бюро пропусков – является аналогом «живой» подписи.

Для получения подробной инструкции по работе с программой согласования заявок на материальный пропуск, необходимо в самой программе нажать «F1» или из меню «Справка» выбрать пункт «Помощь».

Примечание:

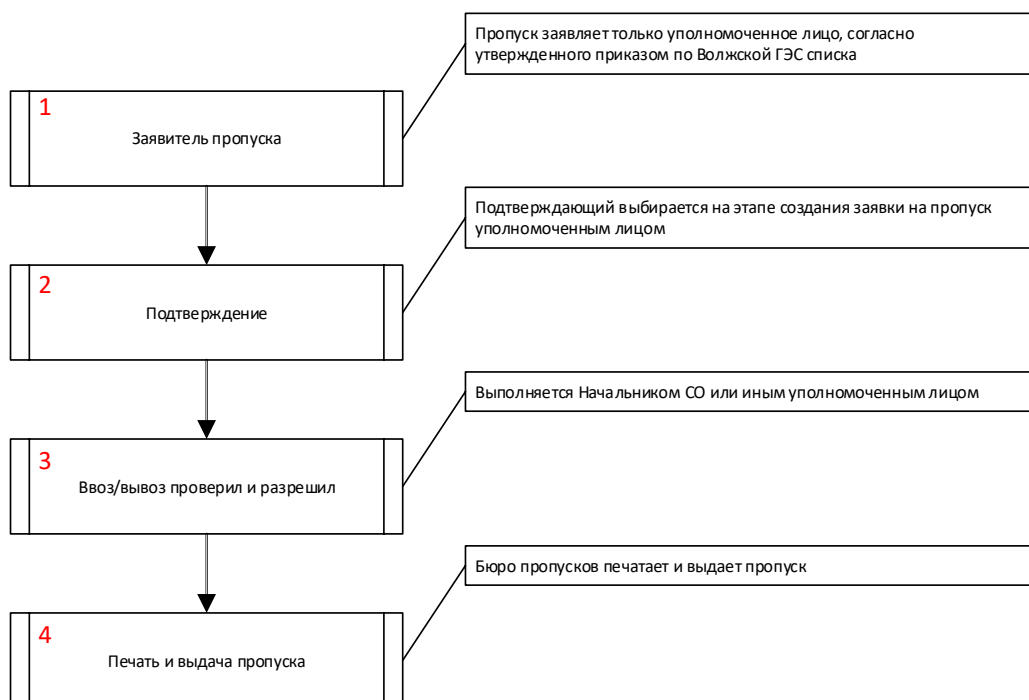
В соответствии с Положением об использовании базовых информационных ресурсов ПАО «РусГидро» (Приложение к Приказу ПАО «РусГидро» от 28.12.2020 № 1117) каждый пользователь обязан:

1. Работать только от имени своей учетной записи;
2. Не передавать свои учетные данные другим лицам;
3. Не позволять работать другим лицам от имени своей учетной записи.

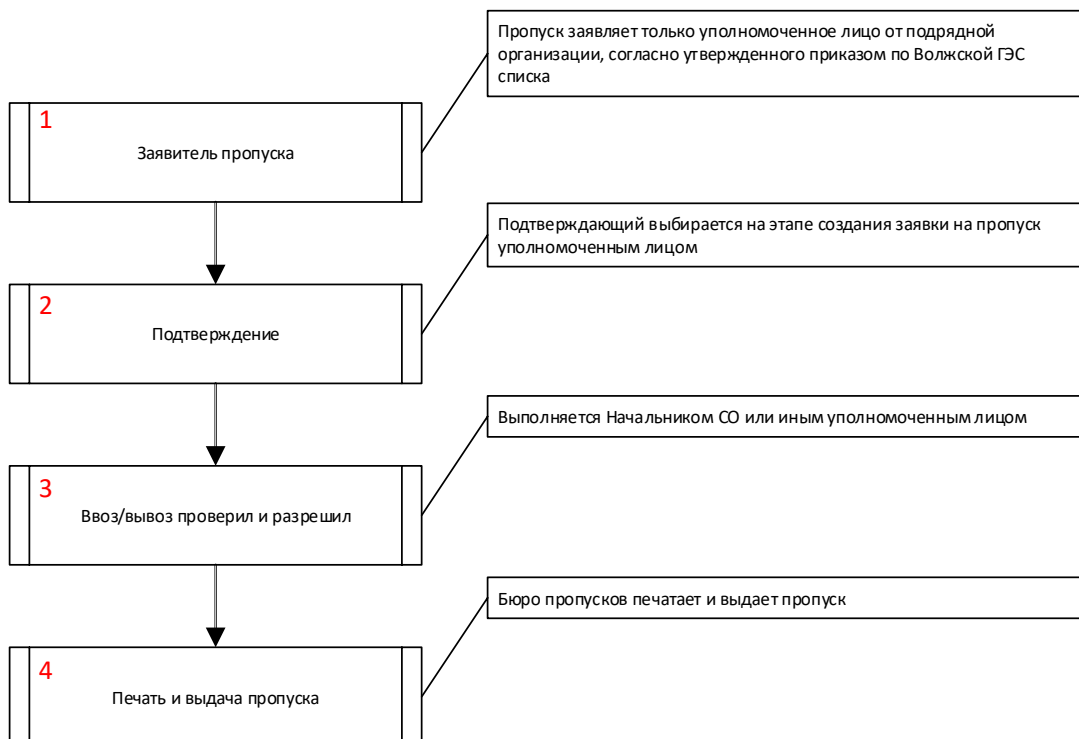
При краткосрочном покидании рабочего места пользователь обязан заблокировать компьютер, при длительном отсутствии – выключить компьютер.

В случае возникновения спорных моментов, ответственность ложится на того пользователя, от чьего имени было выполнено действие

Алгоритм согласования для заявителя от Волжской ГЭС



Алгоритм согласования для заявителя от подрядной организации



Приложение № 3
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»,
утвержденной приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__»
_____ 2023 г.

АКТ

контроля взвешивания металлолома при погрузке на автомобильный транспорт
на филиале ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»

1. Дата погрузки _____
2. Время начала погрузки и место _____
3. Время окончания погрузки _____
4. Цель погрузки (прием на склад, вывоз/реализация, перемещение и т.д.) _____
5. Марка и гос. номер транспортного средства _____
6. Ф.И.О. водителя _____
7. Основания движения МЦ: организация, осуществляющая перемещение, номер договора и подрядная организация, ФИО технического куратора, категория металлолома согласно п.п. 10.30. и 10.31. настоящей Инструкции _____

8. Ф.И.О., должность представителя ОМТО Филиала на погрузке _____

(кладовщик, либо иное должностное лицо)

9. Ф.И.О. представителя караула ВО Отдела по Ростовской области ЦОТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, контролирующего погрузку _____

№ п/п	Этапы взвешивания	Марка лома	Вес (кг)	№ п/п	Этапы взвешивания	Марка лома	Вес (кг)
1.	1 вес			9.	9 вес		
2.	2 вес			10.	10 вес		
3.	3 вес			11.	11 вес		
4.	4 вес			12.	12 вес		
5.	5 вес			13.	13 вес		
6.	6 вес			14.	14 вес		
7.	7 вес			15.	15 вес		
8.	8 вес			16.	16 вес		
	Общий вес загрузки						

Примечание: (характеристики лома: кусок/стружка/кабель и наименование оборудования в результате воздействия на которое, образовался лом и/или з/части б/у) _____

Представитель ОМТО /МОЛ Филиала, осуществляющий прием на склад/ /перемещение между охраняемыми территориями филиала/реализацию _____ (_____)

Контролер караула ВО Отдела по Ростовской области ЦОТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, контролирующий погрузку в транспорт _____ (_____)

Технический куратор договора (при передаче лома на склад ВЖ ГЭС) _____ (_____)

Представитель подрядной организации (при передаче лома к ВЖ ГЭС) _____ (_____)

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», утвержденной
приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__» _____ 2023 г

НАКЛАДНАЯ №

Организация

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды

Дата состав- ления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код испол- нителя
	X		X X		X X		X X	X

Основание _____

Кому _____ Через
кого _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
счет, субсчет	код аналити- ческого учета	наименование, сорт, марка, размер	номенк- латурный номер	код	наиме- нование	надлежит отпус- тить	отпу- щено					инвен- тар- ный ОС	паспорта ОС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	X												X	X

Всего отпущено _____ наименований

На сумму _____

Отпуск
разрешил

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Отпустил

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Главный бухгалтер

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

Получил
42

должность	подпись	расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа

Дата составления

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	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		
Всего по накладной										X		X		

Товарная накладная имеет приложение на

листах

и содержит

порядковых номеров записей

Всего мест

Масса груза (нетто)

Масса груза (брутто)

(прописью)

(прописью)

(прописью)

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

Всего отпущено на сумму (прописью)

руб. коп.

Отпуск груза 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

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Дата соста- вления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналити- ческого учета	

Через кого:
Затребовал:

Разрешил:

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналити- ческого учета	наименование	номенк- латурный номер	код	наиме- нование	затре- бова- но	отпу- щено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого							X	X		X

Отпустил

должность

подпись

расшифровка подписи

Получил

должность

подпись

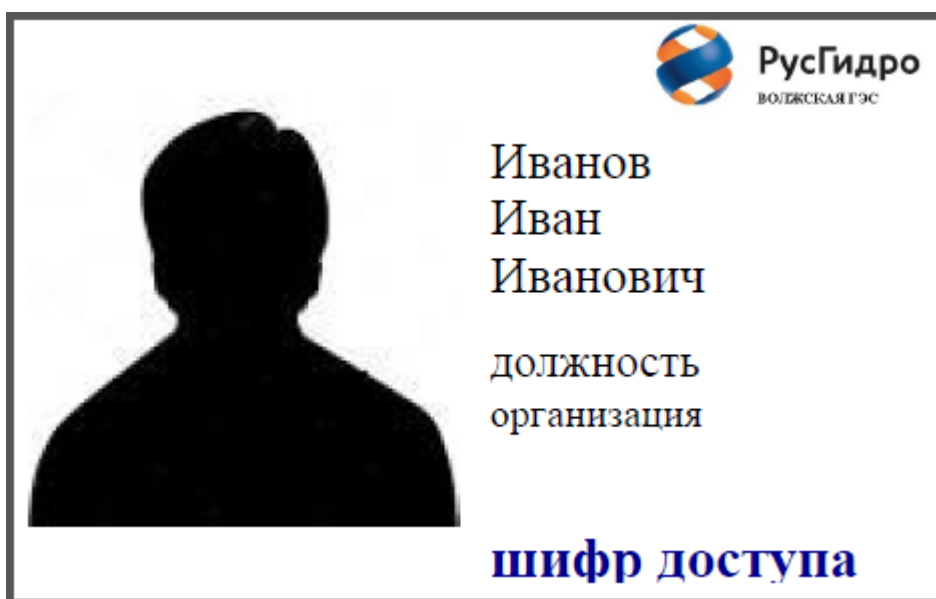
расшифровка

Приложение № 5
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»,
утвержденной приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__»
_____ 2023 г.

Образец постоянного электронного пропуска для прохода на филиал
ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
(ГЭС круглосуточный проксимити-карта)



Образец постоянного электронного пропуска для прохода на филиал
ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
(ГЭС нормированный проксимити-карта)



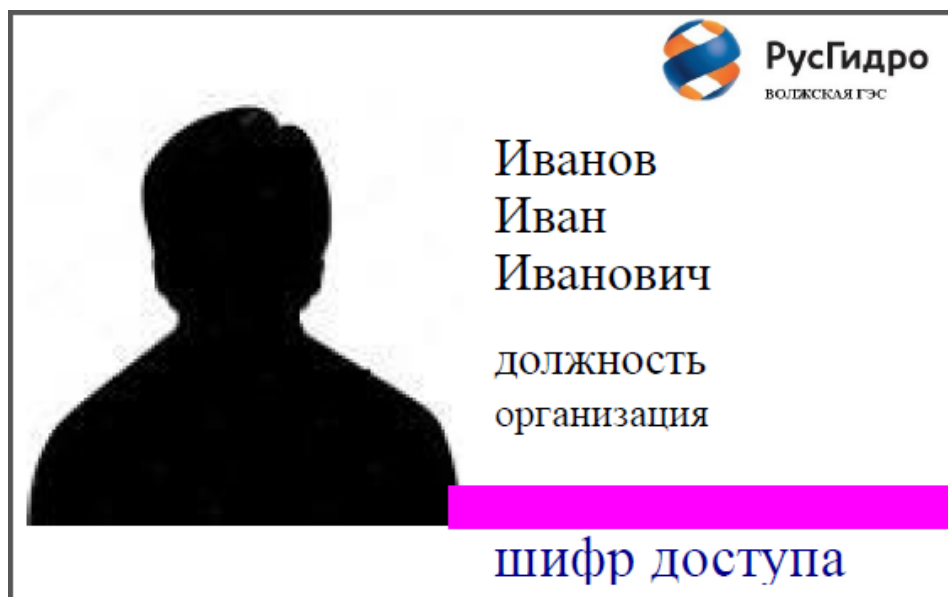
Образец постоянного электронного пропуска для прохода на филиал
ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
(Подрядчик круглосуточный проксимити-карта)



Образец постоянного электронного пропуска для прохода на филиал
ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
(Подрядчик нормированный проксимити-карта)



Образец временного электронного пропуска для прохода на филиал
 ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
 (Подрядчик временный проксимити-карта)



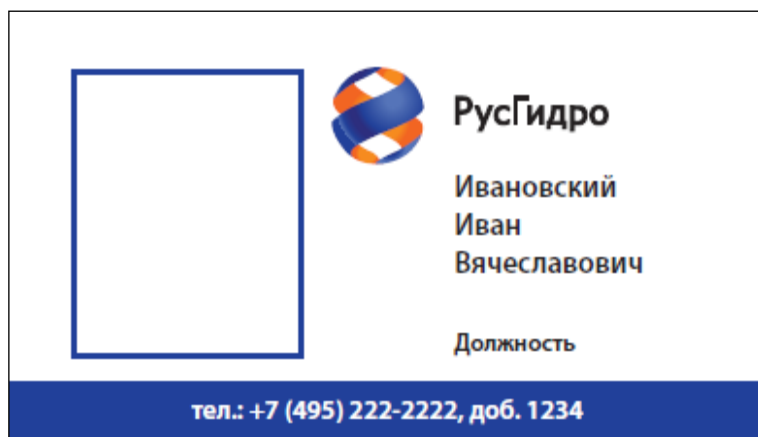
Образец разового пропуска для прохода на филиал ПАО «РусГидро» -
 «Волжская ГЭС»
 (бумажный носитель)

Разовый пропуск № 237990 Контрольный талон
8 ч 00 м 7 июня 2018 года
 Ф.:
 И.О.:
 Куда идет: Гидроремонт-ВКК
 К кому:
СПК-1; МЗ; ВБ
 Специалист по пропускному режиму: ВРМ
 Убыл ____ ч. ____ м. ____
 Подпись ФИО

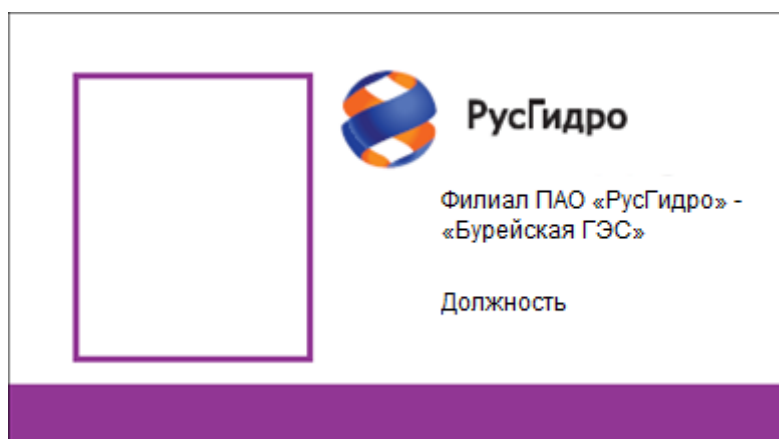
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК Контрольный талон
8 ч. 20 м. «10» 03 20/8г.
 Ф. Иванов
 И.О. Иван Иванович
 Куда идет МЗ, ОРУ-500
 К кому ООО, Центрстрон
 Специалист по пропускному режиму: ВРМ
 М.П.

Приложение № 6
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»,
утвержденной приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__»
_____ 2023 г.

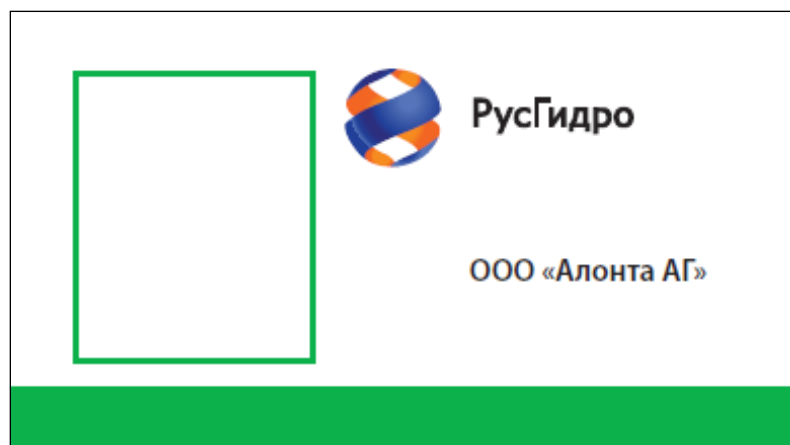
Образец постоянного электронного пропуска (проксимити-карта)



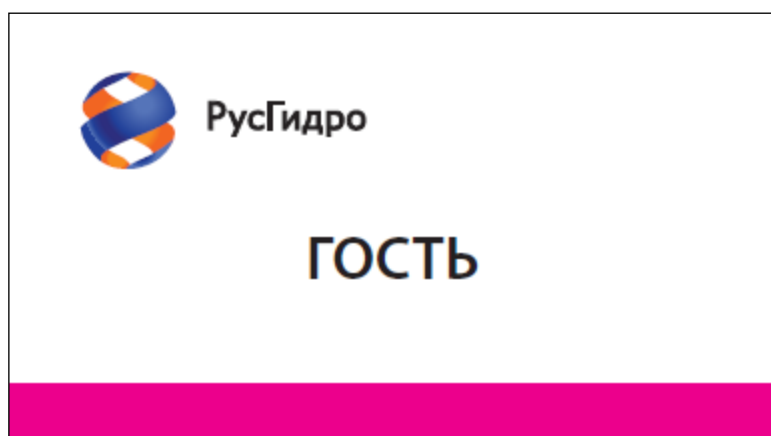
Образец временного электронного пропуска работника филиала
ПАО «РусГидро» или ПО Общества



Образец временного электронного пропуска для работников, выполняющих работы и/или оказывающих услуги на Объектах 1 и 2 в соответствии с гражданско-правовыми договорами



Образец разового электронного пропуска



Разовый пропуск (гостевого) электронного пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

(фамилия)

(имя, отчество)

структурное подразделение ПАО «РусГидро»

К кому _____

сопровождающий _____

№ комнаты _____ этаж _____

Марка транспортного средства _____

гос. номер _____

Подпись _____

Действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Обратная сторона

**Отметка работника, принимавшего
посетителя**

Выход разрешен:

_____ час. _____ мин.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(Ответственный за встречу и сопровождение, подразделение, тел)

Персональные данные

АНКЕТА

(для организации допуска на территорию объекта ТЭК)



1. Фамилия: _____
2. Имя: _____
3. Отчество: _____
4. Изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине: _____
5. Число, месяц и год рождения: _____
6. Место рождения (город, район, область, край, республика): _____
7. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине): _____
8. Семейное положение: _____
9. Адрес регистрации (прописки): _____
10. Адрес фактического места проживания: _____
11. Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан): _____
12. Контактный телефон: _____
13. Сведения о последнем месте работы (наименование организации, контактный телефон, период работы): _____

Я подтверждаю, что вся информация, указанная мною в настоящей анкете, предоставлена добровольно и является достоверной. Мне известно, что в случае предоставления неточных и/или искаженных сведений в настоящей анкете, мне может быть отказано в предоставлении допуска на территорию и объекты Филиала.

Дата

/Подпись/

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год и место рождения)

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи,

выдавшего органа, кода подразделения)

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие филиалу ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», место нахождения: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 1А на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, следующих категорий персональных данных в документальной и/или электронной форме: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации/места жительства, основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), номер телефона, адрес электронной почты.

Согласие дается мною для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению безопасности на объектах топливно-энергетического комплекса;
- предоставление (передачи) сведений в органы ФСБ и МВД России с целью осуществления проверочных мероприятий для обеспечения безопасности на объектах топливно-энергетического комплекса, необходимых для выполнения моей трудовой функции.

Согласие действует на срок до «___» _____ 20___ г. и может быть отозвано в письменной форме субъектом персональных данных в указанный срок его действия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»,
утвержденной приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__»
_____ 2023 г.

Форма
Журнала регистрации сведений о проведении фото- и видеодокументирования на территории филиала ПАО
«РусГидро» - «Волжская ГЭС»

№ п/п	№ письма на проведение фото-видео съемки	Дата проведения фото-видео съемки	Наименование организации	Место проведения фото-видео съемки	Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	Примечание

Приложение № 10
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», утвержденной
приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__» _____ 2023 г.

О допуске персонала

Заместителю директора
по безопасности филиала
ПАО «РусГидро» - «Волжская
ГЭС»

На основании договора от _____ № _____ между ПАО
«РусГидро» и _____ (на оказания услуг)

прошу выдать постоянный пропуск с _____ по _____
для прохода на территорию филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС»
работнику

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Допуск объект/территория

Генеральный директор
(или уполномоченное лицо,
на основании доверенности)

(Ф.И.О.)

М.П.
(печать организации)

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение № 11
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», утвержденной
приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__» _____ 2023 г.

Директору
Филиала ПАО «РусГидро»-«Волжская ГЭС»

Лытикову О.Л.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности
филиала ПАО «РусГидро»-«Волжская ГЭС»

_____ Чунаев В.А.

Список
на допуска посетителей

Прошу организовать допуск посетителей (автотранспорта) на территорию
_____ для участия
«__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

в _____
название проводимого мероприятия

Место проведения _____

Организатор мероприятия _____
организация, предприятие, структурное подразделение

Ответственный за мероприятие _____
Ф.И.О., № кабинета, телефон

ДЛЯ ДОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ			
№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Объект/Территория
ДЛЯ ДОПУСКА АВТОМОБИЛЕЙ			
№ п/п	Ф. И. О.	Организация	Автомобиль (марка, гос. номер)

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», утвержденной
приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__» _____ 2023 г.

Директору
Филиала ПАО «РусГидро»-«Волжская ГЭС»

Лытикову О.Л.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности
филиала ПАО «РусГидро»-«Волжская ГЭС»

_____ Чунаев В.А.

Заявка
на изменение режима допуска на Объект
(в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время)

В связи с _____

_____ обоснование изменения режима допуска на территорию

прошу организовать допуск на _____
«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

_____ название должности и структурное подразделение

_____ фамилия, имя, отчество

в помещение _____
тел. _____

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Волжская ГЭС», утвержденной
приказом № ВЛГЭС/79-_____ от «__» _____ 2023 г.

Директору
Филиала ПАО «РусГидро»-«Волжская ГЭС»

Лытикову О.Л.

На бланке ПАО/АО/ООО (с указанием реквизитов)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она)
(Ф.И.О)

действительно работает в «_____» (ПАО/АО/ООО «_____»)
(полное наименование организации) (краткое наименование организации)

в должности _____
(должность работника)

с _____ и по настоящее время и выполняет работы
(дата приема)

в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. №_____.

Генеральный директор
(или уполномоченное лицо,
на основании доверенности)

(Ф.И.О.)

М.П.
(печать организации)

Ф.И.О. исполнителя
тел.