

Приложение № 1
к приказу филиала
ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»
от 19.03.2025 № НГЭС/93-_____
НГЭС/93-108

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»**

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ		3
РАЗДЕЛ 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ГЛАВА 1	ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	6
РАЗДЕЛ 2.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ФИЛИАЛА	7
ГЛАВА 2	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	7
ГЛАВА 3	СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	8
ГЛАВА 4	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	9
РАЗДЕЛ 3.	КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ	10
ГЛАВА 5	ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	10
РАЗДЕЛ 4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ 1 И 2 ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	12
ГЛАВА 6	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ 1 И 2	12
ГЛАВА 7	ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ	13
ГЛАВА 8	ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	16
ГЛАВА 9	ПРОПУСК ЭКСКУРСИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА	18
ГЛАВА 10	ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА РУКОВОДСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ	19
ГЛАВА 11	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА.	20
ГЛАВА 12	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ЛИЦ С ОРУЖИЕМ	21
ГЛАВА 13	ПОРЯДОК СДАЧИ И ЗАМЕНЫ ПРОПУСКОВ	22
РАЗДЕЛ 5.	ДОПУСК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	23
ГЛАВА 14	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА 2.	23
РАЗДЕЛ 6.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	25
ГЛАВА 15	ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	25
РАЗДЕЛ 7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	27
ГЛАВА 16	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	27
Приложение №1	Образцы пропусков	32
Приложение №2	Список посетителей	33
Приложение №3	Заявка на допуск на территорию Филиала работников Организаций	34
Приложение №4	Заявка для допуска персонала к работам	35
Приложение №5	Порядок прохождения письма на допуск персонала и транспортных средств в подразделениях Филиала	38
Приложение №6	Согласие на обработку персональных данных	39
Приложение №6.1	Анкета	40
Приложение №7	Маршрут организации экскурсий на территории Филиала	42
Приложение №8	Форма Перечня зданий и служебных помещений, сдаваемых под охрану	43
Приложение №9	Форма Журнала постановки и снятия объектов под охрану	44
Приложение №10	Образец материального пропуска	45

ГЛОССАРИЙ

Термины и сокращения

Общество - публичное акционерное общество «Федеральная гидрогенерирующая компания - РусГидро» (сокращенное название – ПАО «РусГидро»).

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

Дочернее общество (ДО) – общества с участием (опосредованным участием) ПАО «РусГидро»:

- производственный участок в г. Новосибирск Саяно-Шушенского филиала АО «Гидроремонт-ВКК» в п. Черемушки;

- Новосибирский транспортный участок Саяно-Шушенского филиала АО «ТК РусГидро»;

- обособленное подразделение «Новосибирск» Сибирского производственного участка ООО «РусГидро ИТ сервис»;

- отдел по взаимодействию с клиентами АО «РусГидро ОЦО»;

- участок комплексного обслуживания зданий Новосибирской ГЭС АО «СК РусГидро».

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

Объект 1 – административное здание Управления, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Новоморская, дом 4, принадлежащее ПАО «РусГидро» на праве собственности.

Объект 2 – территория производственной площадки с расположенными на ней зданиями и сооружениями.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место, предназначенное для прохода работников Филиала, Общества, ДО, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2), и место проезда транспортных средств служебного назначения, оборудованное техническими средствами контроля.

Пропускной режим – совокупность мер и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников Филиала, Общества, ДО, третьих лиц (в том числе, лиц/организаций, выполняющим работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2), транспортных средств служебного назначения, а также выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим - совокупность мер и правил, установленных локальными нормативными документами (актами) Филиала, обязательными для выполнения лицами, находящимися на Объектах 1 и 2.

ИТСО – инженерно-технические средства охраны.

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

Продолжительность рабочего дня - в соответствии с локальными нормативными актами для работников Филиала установлена с 08.00 до 17.00, в пятницу – с 08:00 до 16:00.

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

Процесс - совокупность последовательных действий для достижения какого-либо результата.

Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации.

Иные документы, удостоверяющие личность:

- Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации.
- Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах (образца 1997 года)).
- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана.
- Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины), проходящего военную службу по призыву или контракту.
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П.
- Иностранный паспорт (заграничный паспорт для постоянно проживающего за границей иностранного гражданина, который временно находится на территории Российской Федерации).
- Вид на жительство в Российской Федерации.
- Удостоверение беженца в Российской Федерации.
- Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем (для беженцев, не имеющих статуса беженца).

Служебные удостоверения - удостоверения установленного образца, выдаваемые представителям органов государственной власти, правоохранительных и государственных надзорных органов РФ.

Иностранный гражданин – физическое 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.

Директор Филиала - директор филиала ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС» (лицо, исполняющее его обязанности).

Главный инженер Филиала – заместитель директора – главный инженер филиала ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС» (лицо, исполняющее его обязанности).

СБ - Служба безопасности Филиала.

ГЩУ – Главный щит управления.

Досмотр транспортного средства - обследование транспортного средства, проводимое без нарушения его конструктивной целостности.

Осмотр - внешнее визуальное обследование объекта.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, 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.

Подразделение охраны – команда ВОХР № 1 отделения по Новосибирской области отдела по Красноярскому краю Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

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

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

Работник Охраны - работник Подразделения охраны.

КПП в здании Управления – оборудованный контрольно-пропускной пункт на Объекте 1.

Центральное КПП – оборудованный контрольно-пропускной пункт в здании КПП с помещениями для подразделения охраны на Объекте 2.

Автомобильное КПП - оборудованный контрольно-пропускной пункт для въезда(выезда) на(с) Объекта 2 транспортных средств служебного назначения.

Въезд № 1 – служебный въезд (выезд) на (с) Объект 2 со стороны правобережной земляной плотины;

Въезд № 2 – служебный въезд (выезд) на (с) Объект 2 со стороны левобережной земляной плотины.

Въезд № 3 – служебный въезд (выезд) на правобережную плотину со стороны нижнего бьефа от водосливной плотины.

Въезд № 4 – служебный въезд (выезд) на правобережную плотину со стороны нижнего бьефа от шлюза.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

ГЛАВА 1 ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1. Целью настоящего Положения является определение основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 11.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» и на основании требований Департамента безопасности ПАО «РусГидро» по организации и исполнению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Группы РусГидро.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на Объектах 1 и 2.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок доступа на Объекты 1 и 2 (с Объектов 1 и 2) работников Филиала, Общества, ДО, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2), транспортных средств служебного назначения, а также выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей.

1.5. Внутриобъектовый режим определяет организационные и технические мероприятия и правила, направленные на обеспечение режима доступа в помещения, где сосредоточены денежные, материальные ценности, коммерческая и другая служебная информация. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на Объектах 1 и 2.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах 1 и 2 возлагается на СБ.

1.7. Обеспечение установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах 1 и 2 возлагается на Подразделение охраны.

1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала, Общества, ДО, третьими лицами (в том числе, лицами, выполняющими работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2).

1.9. Невыполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов может служить основанием для аннулирования ранее выданных пропусков либо отказа в допуске на Объекты 1 и 2.

1.10. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Директора Филиала.

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ФИЛИАЛА.

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Организация и исполнение пропускного и внутриобъектового режимов является частью деятельности Филиала по управлению безопасностью и режимом.

2.2. Целью организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов является:

- защита законных интересов Филиала, поддержание порядка внутреннего управления;
- сохранность имущества Филиала, его рациональное и эффективное использование;
- внутренняя и внешняя стабильность деятельности Филиала;
- защита коммерческой, иной охраняемой законом тайны и прав на интеллектуальную собственность.

2.3. Для достижения целей процесса организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов решаются следующие задачи:

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

2.4. Результатом процесса организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов является:

- допуск на Объекты 1 и 2;
- прекращение допуска на Объекты 1 и 2;
- контроль за перемещением материальных ценностей с (на) территорию Объектов 1 и 2.

2.5. Процесс строится на основании следующих основных принципов:

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

ГЛАВА 3 СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

3.1. Процесс организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов состоит из следующих подпроцессов:

- допуск на Объекты 1 и 2 физических лиц;
- допуск на Объект 2 транспортных средств;
- перемещение материальных ценностей;
- организация внутриобъектового режима.

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

3.3. Входными данными процесса являются:

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

3.4. Выходными данными процесса являются:

- выданные пропуска;
- прекращенные (закрытые) пропуска;
- информация о прекращении (закрытии) пропуска;
- материалы предварительных проверочных мероприятий (служебной проверки, служебного расследования) о фактах нарушения Положения;
- информация об обеспечении сопровождения посетителей, включая работников подрядных организаций, технического персонала.

3.5. Ответственным за организацию и исполнение пропускного и внутриобъектового режимов для достижения целей, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, является начальник СБ.

ГЛАВА 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ.

4.1. Техническими средствами, поддерживающими функционирование процесса организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов, являются:

- инженерно-технические средства охраны;
- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- средства проводной и беспроводной телефонной связи.

РАЗДЕЛ 3. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ.

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

5.1. Специалист по пропускному режиму СБ в процессе организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор и обработку персональных данных;
- копирование оригиналов документов, содержащих персональные данные (например, паспорт, водительское удостоверение и т.п.);
- внесение сведений в учётные формы на бумажных носителях;
- внесение сведений в базы данных информационных систем персональных данных;
- получение оригиналов документов (анкета, заявление и т.п.);
- согласование или отклонение заявок на оформление постоянных, временных или разовых пропусков в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- установление прав допуска на объекты Филиала в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- оформляет и выдаёт разовые, временные и постоянные пропуска на объекты Филиала работникам Филиала, Общества, ДО, третьих лиц (в том числе, посетителей и работников организаций, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2);
- выдаёт пропуска на транспортные средства служебного назначения для проезда на объекты Филиала;
- проведение инструктажа по требованиям пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. Руководители структурных подразделений Филиала выполняют следующие функции:

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

5.3. Руководители подрядных организаций выполняют следующие функции:

- подают заявки на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков лицам, выполняющим работы и(или) оказывающим услуги на объектах Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;

- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала;
- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала;
- подают заявки на внос(вынос) товарно-материальных ценностей;
- несут ответственность за необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.4. Служба безопасности Филиала выполняет следующие функции:

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

5.5. Работники Подразделения охраны выполняют следующие функции:

- обеспечивают допуск физических лиц и транспортных средств на Объекты 1 и 2 в соответствии с требованиями Положения;
- контролируют перемещение товарно-материальных ценностей Общества в/из Объекта 1 и Объекта 2 в соответствии с требованиями Положения;
- обеспечивают внутриобъектовый режим в соответствии с требованиями настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ 1 И 2 ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

ГЛАВА 6 ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ 1 И 2.

6.1. Документы и персональные идентификаторы, предоставляющие право доступа на Объекты 1 и/или 2 физическим лицам через контрольно-пропускные пункты, а также перемещения по Объектам 1 и/или 2:

- электронные пропуска (проксимити – карты): постоянные, временные и разовые (Приложение № 1 к настоящему Положению) в соответствии с персонально установленными уровнями и временем доступа.

- список посетителей (приложение № 2 к настоящему Положению);

6.2. Должностные лица органов государственной власти, правоохранительных и государственных надзорных органов Российской Федерации, выполняющие служебные задания, допускаются на Объекты 1 и/или 2 на основании служебных удостоверений.

ГЛАВА 7. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ.

7.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Филиала, ДО и Подразделения охраны, принятым на постоянную работу.

7.2. Временные пропуска выдаются:

- работникам Филиала, ДО и Подразделения охраны, оформленным на работу по трудовому договору на определенный срок (срочный трудовой договор);

- работникам Общества, ДО и их филиалов, прикомандированных к предприятию;

- работникам сторонних организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на Объектах 1 и 2 в соответствии с гражданско-правовыми договорами.

Временные пропуска выдаются на максимальный срок не более 3 (трех) месяцев, с возможностью продления срока действия пропуска по мотивированному письму.

7.3. Разовые пропуска выдаются посетителям на одно посещение с правом доступа в рабочие дни: в понедельник — четверг с 08:00 до 17:00, в пятницу с 08:00 до 16:00.

7.4. Обязательным условием выдачи пропусков является письменное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению), а также наличие документа, удостоверяющего личность.

При оформлении временных или постоянных пропусков к согласию субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению) прилагается собственноручно заполненная им анкета (Приложение № 6.1. к настоящему Положению).

При выполнении работ по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и/или 2, попадающим под действие приказа Минэнерго России от 13.12.2011 № 587 «Об утверждении перечня работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», для принятия решения о допуске персонала учитываются требования Положения о порядке проверки в филиале ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС» лиц, выполняющих/планирующих выполнять работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов топливно- энергетического комплекса, утвержденного приказом Филиала от 15.08.2023 №НГЭС/93-200.

7.5. Выдача постоянных, временных и разовых пропусков работникам Филиала, Общества и его филиалов, ДО, Охраны, а также иных организаций осуществляется только после ознакомления (проведения инструктажа) их с требованиями настоящего Положения.

7.6. Постоянные, временные и разовые пропуска на Объект 1 и Объект 2 оформляются и выдаются уполномоченным работником СБ: специалистом по пропускному режиму в здании КПП с помещениями для Подразделения охраны на Объекте 2.

7.7. Оформление постоянных и временных пропусков работникам Филиала осуществляется на основании выписок из приказов о приеме на работу, представляемых Отделом управления персоналом Филиала.

7.8. Оформление постоянных и временных пропусков работникам ДО и работникам Охраны осуществляется на основании заявок руководителей указанных организаций, которые подписываются Директором Филиала/Главным инженером Филиала и согласовываются с начальником СБ.

7.9. Организация допуска персонала сторонних организаций (выполняющих работы и/или оказывающих услуги на Объектах 1 и/или 2 в соответствии с гражданско-правовыми договорами) осуществляется по следующей схеме:

7.9.1. Письменная заявка со списком персонала (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению) направляется Директору Филиала/Главному инженеру Филиала не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала работ/услуг на Объектах 1 и/или 2, через Группу организации делопроизводства Филиала по Системе электронного документооборота.

Для оформления разовых пропусков персоналу (в целях проведения необходимых инструктажей и проверки предоставленной в заявке информации), заявка направляется начальнику СБ с резолюцией Директора Филиала/Главного инженера Филиала для исполнения.

7.9.2. Проведение необходимых инструктажей и проверка предоставленной информации осуществляется на основании письма организации (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению) по резолюции Директора Филиала/Главного инженера Филиала¹.

Информация в отношении персонала, препятствующая выполнению им работ/услуг, доводится техническим куратором или начальником СБ Директору Филиала/Главному инженеру Филиала для принятия решения о запрете допуска.

7.9.3. Выдача временных пропусков для выполнения работ/услуг осуществляется на основании резолюции Директора Филиала/Главного инженера Филиала на письме организации (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению).

Для установления уровня доступа (зон и времени) информация предоставляется техническим куратором (руководителем структурного подразделения) в СБ.

Необходимость доступа в критически важные помещения (серверные, помещение телемеханики, маслохозяйство, ОРУ 110/220 кВ, ЛАЗ Управления, места хранения ТМЦ, ГЩУ) согласовывается Директором Филиала/Главным инженером Филиала.

7.10. Допуск субподрядных организаций осуществляется на основании письма за подписью руководителя организации – генподрядчика.

7.11 Порядок прохождения заявок и писем на допуск персонала и транспортных средств с использованием Системы электронного документооборота указан в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В связи с введением особых режимов работы Филиала локальными нормативными документами (актами) могут вводиться временные изменения в указанный порядок прохождения писем на допуск персонала и транспортных средств.

7.12. Выдача разовых пропусков посетителям осуществляется на основании писем сторонних организаций либо заявок руководителей структурных подразделений по резолюции Директора Филиала/Главного инженера Филиала в адрес начальника СБ и ответственного работника (подразделения).

7.13. Работники Группы организации делопроизводства Филиала, в рамках организации работы приемной Директора Филиала/Главного инженера Филиала, имеют право заказа разового пропуска устно (без оформления письменной заявки).

7.14. Ответственность за обоснованность и достоверность изложенных в заявке на выдачу разового пропуска сведений, а также за соблюдением посетителем пропускного и внутриобъектового режимов Филиала и сопровождение посетителя несет лицо, направившее заявку.

7.15. При проведении на Объектах 1 и/или 2 мероприятий с большим количеством участников (посетителей) допуск на территорию может осуществляться на основании Списка посетителей (Приложение №2 к настоящему Положению).

7.16. Список посетителей рассматривается Директором Филиала/Главным инженером Филиала, которые определяют порядок проведения мероприятия и ответственных лиц, и направляют его начальнику СБ.

7.17. В случае производственной необходимости изменение ранее установленных уровней и времени доступа (в нерабочие (праздничные) дни и/или в нерабочее время) возможно по обоснованной заявке технического куратора (руководителя структурного подразделения), согласованной с Директором Филиала/Главным инженером Филиала.

7.18. Для выполнения аварийных работ и устранения дефектов оборудования допуск на территорию Филиала в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, осуществляется по решению начальника смены станции в соответствии с установленным Порядком вызова персонала Филиала и подрядных организаций².

7.19. В случае, если работник Филиала, Общества, ДО, организаций, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2 забыл постоянный (временный) пропуск, его допуск на рабочее место_место выполнения работ осуществляется после оформления ему разового пропуска при подтверждении его личности руководителем структурного подразделения или руководителем (ответственным лицом) организации, выполняющей работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и/или 2.

7.20. Работники Охраны, вне графика несения службы, допускаются на Объект 2 на общих основаниях.

ГЛАВА 8. ПРОЦЕДУРА ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

8.1. Допуск на Объект 1 (с Объекта 1) осуществляется по электронным пропускам или по спискам посетителей через КПП в здании Управления.

8.2. Допуск на Объект 2 (с Объекта 2) осуществляется по электронным пропускам или по спискам посетителей через Центральное КПП.

8.3. Допуск на Объекты 1 и 2 по спискам посетителей или разовым пропускам осуществляется в сопровождении ответственного лица Филиала, которое обязано сопровождать посетителя (ей) к месту рабочей встречи (совещания), проведения работ, инструктажей и обратно на выход с Объектов 1 и 2.

8.4. Допуск посетителей по разовым пропускам, а также по спискам посетителей осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Документы, удостоверяющие личность, предъявляются посетителями работникам Охраны в развернутом виде для их идентификации с данными, указанными в разовом пропуске или списке посетителей.

8.5. Допуск на Объекты 1 и 2 в выходные, нерабочие праздничные дни и/или в нерабочее время лиц, не имеющих такого права в соответствии с отметками в проксимити-карте, предоставляющей право прохода на Объекты 1 и 2, осуществляется на основании заявок об изменении режима допуска указанным лицам в соответствии с п.7.17 Положения.

8.6. Допуск фельдъегерей на Объект 2 для доставки специальной почты осуществляется по служебным удостоверениям в сопровождении работника Группы специальных программ.

8.7. При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях автомобили пожарных и аварийных команд, бригад скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации их последствий, пропускаются на Объекты 1 и 2 беспрепятственно в сопровождении работника Охраны, с регистрацией в журнале учета автотранспорта государственных регистрационных знаков автомобилей, фамилий старших расчетов (возглавляющих бригад скорой помощи) и количества лиц, следующих с ними.

По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий при выезде с территории Филиала автомобилей пожарной, аварийных служб и бригад скорой помощи (без вывоза больных (пострадавших) осуществляется их осмотр в установленном порядке.

8.8. При проходе через КПП личные вещи предъявляются к осмотру работнику Охраны.

Работники Охраны для осмотра людей и личных вещей имеют право применять технические средства (металлдетекторы, обнаружители взрывчатых веществ, алкотестер).

8.9. В случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера на Объектах 1 и 2 решением объектового штаба могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима в соответствии с локальными нормативными актами Общества (Филиала), включающие, в том числе, досмотр личных вещей, запрет на пронос ручной клади и др.

8.10. Невыполнение требований настоящего Положения, а также требований работников СБ или работников Охраны по исполнению требований настоящего Положения является основанием для отказа в допуске на Объекты 1 и 2.

8.11. В случаях производственной необходимости по решению Директора Филиала/Главного инженера Филиала или начальника СБ допуск лиц на Объект 2 осуществляется работником Охраны через Въезд № 1, Въезд № 2, Въезд № 3 и Въезд № 4, а также пожарные «северные» ворота.

ГЛАВА 9. ПРОПУСК ЭКСКУРСИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА.

9.1. Экскурсии проводятся по предварительно поданным и утвержденным заявкам в рабочие дни с 08:00 до 16:00 по установленному маршруту (Приложение №7 к настоящему Положению).

9.2. Руководитель учреждения или предприятия, организующего экскурсию, подает не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения экскурсии письменную заявку с прилагаемым к ней поименным списком посетителей и указанием должностного лица, ответственного за проведение экскурсии от данного учреждения или предприятия. Заявка на экскурсию согласовывается с Директором Филиала/Главным инженером Филиала, который назначает ответственного за проведение экскурсии из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Филиала, и начальником СБ.

9.3. Допуск экскурсантов осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, по списку посетителей либо по разовым пропускам. Экскурсии проводятся в сопровождении работника Филиала, ответственного за проведение экскурсии, и лица, ответственного со стороны учреждения или предприятия организующего экскурсию, а также, в случае необходимости, в сопровождении работника СБ.

9.4. При допуске на территорию Филиала работники Охраны имеют право производить осмотр (с согласия экскурсантов) личных вещей, в том числе с применением технических средств, а в необходимых случаях и личный осмотр.

ГЛАВА 10. ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА РУКОВОДСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ.

10.1. Пропуск руководства и первых лиц Общества осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность в сопровождении работников структурных подразделений Филиала.

10.2. Должностные лица государственных контролирующих и надзорных органов Российской Федерации, а также сотрудников правоохранительных органов и специальных служб Российской Федерации, выполняющие служебные задания, допускаются на Объекты 1 и/или 2 на основании служебных удостоверений в сопровождении работников структурных подразделений Филиала либо работников Охраны.

10.3. Допуск участников публичных мероприятий, мероприятий для прессы, представителей блогосферы и общественности осуществляется в соответствии с регламентом процесса Общества «Управление внешними коммуникациями».

ГЛАВА 11. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА.

11.1. Допуск на Объекты 1 и 2 иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными-нормативными документами (актами) Общества, регламентирующими порядок проведения деловых встреч (переговоров) с участием иностранных граждан, а также в соответствии с гражданско-правовыми договорами, на основании которых такими гражданами выполняются работы и/или оказываются услуги на Объектах 1 и 2.

11.2. Выдача разового пропуска на Объекты 1 и 2 иностранному гражданину и лицу без гражданства осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приказом Общества от 29.12.2023 № 965 «Об утверждении регламента процесса «Прием иностранных граждан в ПАО «РусГидро»».

ГЛАВА 12. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.

12.1. Сотрудники правоохранительных органов, специальных служб Российской Федерации и фельдегеря допускаются на Объекты 1 и/или 2 с оружием в соответствии с законодательством Российской Федерации и в сопровождении работников заинтересованных структурных подразделений Филиала и/или работников Охраны.

12.2. Работники Охраны допускаются на Объекты 1 и 2 с оружием и спецсредствами только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) на ношение оружия и при исполнении ими служебных обязанностей.

12.3. Иные лица с оружием и специальными средствами на Объекты 1 и/или 2 не допускаются.

ГЛАВА 13 ПОРЯДОК СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ.

13.1. Постоянные и временные пропуска, выданные работникам Филиала, ДО и работникам Охраны, подлежат сдаче специалисту по пропускному режиму СБ при увольнении соответствующего работника, о чем делается отметка в обходном листе и журналах учета выданных постоянных и временных электронных пропусков.

Отдел управления персоналом Филиала, ответственные работники ДО и Охраны обязаны не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении работника направлять в СБ информацию о дате увольнения.

Отдел управления персоналом Филиала, ответственные работники ДО и Охраны также обязаны своевременно направлять в СБ информацию об изменении ФИО работника, переводе на другую должность.

13.2. Временные пропуска, выданные лицам, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на Объектах 1 и 2 в соответствии с гражданско-правовыми договорами, подлежат сдаче в последний день срока действия договора, либо после прекращения соответствующих договорных обязательств, специалисту по пропускному режиму СБ.

Технические кураторы работ по договору обязаны не позднее следующего рабочего дня после прекращения соответствующих договорных обязательств направить информацию об этом в СБ.

13.3. Разовые пропуска подлежат сдаче работникам Охраны на КПП при убытии с территории Объектов 1 и/или 2.

13.4. В случае утраты электронного пропуска его владелец обязан немедленно уведомить СБ путем представления объяснения по факту утраты пропуска. Новые документы выдаются в установленном порядке по решению начальника СБ.

РАЗДЕЛ 5 ДОПУСК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

ГЛАВА 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА 2.

14.1. Основанием, предоставляющим право проезда транспортных средств на территорию Объекта 2 являются:

- пропуск на транспортное средство (отметка в электронном пропуске лица, управляющего данным транспортным средством);
- список установленного образца;
- указание Директора Филиала/Главного инженера Филиала или начальника СБ.

14.2. Транспортные средства осуществляют въезд (выезд) на (с) Объекта 2 через Автомобильное КПП.

14.3. Автотранспорт организаций, ведущих свою деятельность на Объекте 2, допускается на Объект 2 по решению Директора Филиала/Главного инженера Филиала на основании письменной заявки в порядке, предусмотренном п.п. 7.9 и 7.11 Положения.

14.4. Специалист по пропускному режиму СБ на основании согласованной заявки, а также документов, удостоверяющих личность водителя транспортного средства, и свидетельства о регистрации автотранспортного средства, в соответствии с п. 7.4. Положения оформляет водителю соответствующий пропуск.

14.5. Допуск автотранспорта к месту проведения работ, разгрузки или погрузки осуществляется в соответствии с требованиями п. 8.3. Положения.

Допуск специальной техники (автокранов, экскаваторов, грейдеров, бульдозеров, буровых машин, фронтальных погрузчиков, бетононасосов, автомобилей с кранами- манипуляторами и другой специальной техники) производится при наличии пропуска и заполненного инспекционного листа, заверенного подписями руководителя работ и специалиста по пропускному режиму СБ, или начальником караула в нерабочее время, а также выходные или праздничные дни.

14.6. В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, оружия, взрывоопасных предметов, источников радиационного излучения и сильнодействующих ядовитых веществ, весь автотранспорт при въезде на Объект 2 подлежит осмотру, который осуществляют работники Охраны с применением технических средств.

14.7. Сопровождающие и другие лица, следующие на автотранспорте, допускаются на Объект 2 на общих основаниях через Центральное КПП согласно Положения.

14.8. В исключительных случаях, обусловленных производственной необходимостью, по решению Директора Филиала/Главного инженера Филиала или начальника СБ, допуск автомобильного транспорта на Объект 2 осуществляется работником охраны через Въезд № 1, Въезд № 2, Въезд № 3 и Въезд № 4, а также пожарные «северные» ворота.

14.9. Для временной парковки на площадке, оборудованной техническими средствами доступа и расположенной у Центрального КПП, допускаются транспортные средства в соответствии со списком, согласованным начальником СБ и утвержденным Директором Филиала.

14.10. Допуск плавательных средств в охранную зону акватории верхнего и нижнего бьефа осуществляется на основании письменных заявок руководителей заинтересованных организаций или руководителей структурных подразделений Филиала их принимающих, которые подписываются Директором Филиала/Главным инженером Филиала и согласовываются с начальником СБ.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

15.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей с Объекта 1 или Объекта 2, производится на основании материального пропуска, выданного в соответствии заявкой на вывоз (вынос) материальных ценностей.

15.2. Материальный пропуск оформляется на бланке (согласно Приложению № 10 к Положению), который выдается и регистрируется в «Книге учета выдачи материальных пропусков» специалистом по пропускному режиму СБ.

15.3. Материальный пропуск имеет разовое действие. Не допускается поэтапное перемещение материальных ценностей по одному пропуску.

15.4. При оформлении материального пропуска в нем точно отражается наименование вывозимых (выносимых) ценностей, их количество (вес, метраж, упаковка, количество мест и т.п.) в соответствии с заявкой на вывоз (вынос) материальных ценностей.

Пропуск заполняется четко, разборчиво, все исправления заверяются подписью материально-ответственного лица.

15.5. Оформленный на бланке материальный пропуск на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Филиала подписывается:

- материально-ответственным лицом;
- руководителем структурного подразделения Филиала (в чьих интересах осуществляется перемещение материальных ценностей) или руководителем подрядной организации, осуществляющей работы на территории Филиала;
- ответственным исполнителем (техническим куратором) по договору при перемещении материальных ценностей подрядной организации, выполняющей работы на территории Филиала по договору.

15.6. Специалист по пропускному режиму СБ проверяет правильность оформления материального пропуска и его соответствие заявке на вывоз (вынос) материальных ценностей, регистрирует его в «Книге учета выдачи материальных пропусков», после чего передает подписанный материальный пропуск лицу, осуществляющему сопровождение (перемещение) материальных ценностей.

15.7. Вывоз с территории филиала грузов, не имеющих материальной ценности, учет которых не ведется (бытовой мусор, земля, снег и т.п.), осуществляется без материального пропуска.

Погрузка указанных грузов производится в присутствии ответственного лица от структурного подразделения Филиала или подрядной организации и Работника Охраны.

15.8. Ввоз (внос) материальных ценностей на Объект 1 или Объект 2 производится на основании заявки на ввоз (внос) материальных ценностей.

15.9. При ввозе (вносе) материальных ценностей лицо, осуществляющее сопровождение (перемещение) материальных ценностей, предъявляет

специалисту по пропускному режиму СБ документы на груз (заявка, накладная, опись и т.п.).

Специалист по пропускному режиму СБ сверяет данные предъявленных документов на груз с согласованной заявкой на ввоз (внос) материальных ценностей и делает отметку в пропуске лица, осуществляющего сопровождение (перемещение) материальных ценностей.

15.10. Материальные ценности перемещаются через КПП. Работник Охраны обязан проверить соответствие наименования и количество (вес, метраж, упаковка, количество мест и т.п.) перемещаемых материальных ценностей, данным, указанным в материальном пропуске или в документах на груз, указанных в пропуске лица, осуществляющего сопровождение (перемещение) материальных ценностей.

15.11. В отдельных случаях, внос на территорию Филиала материальных ценностей (инструмент, оборудование либо незначительные объемы материалов) допускается по согласованию с начальником СБ и обязательным отражением в Журнале учета вноса (выноса) ТМЦ³.

РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

ГЛАВА 16. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

16.1. Обеспечение внутриобъектового режима, кроме мероприятий пропускного режима, предусматривает:

- выполнение мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности;
- соблюдение установленного порядка подбора, изучения и оформления лиц для работы в Филиале, а также организаций, ведущих свою деятельность на Объектах 1 и 2;
- определение круга должностных лиц Филиала, имеющих право разрешать ознакомление с той или иной категорией информации или документов;
- проведение работы среди работников Филиала, организаций, ведущих свою деятельность на Объектах 1 и 2 и посетителей по разъяснению требований внутриобъектового и пропускного режимов;
- определение помещений и кабинетов на территории Филиала и установка их защиты для работы со сведениями, составляющими государственную тайну и с конфиденциальной информацией;
- осуществление контроля за допуском посетителей в вышеуказанные помещения, исключение возможности бесконтрольного допуска в них, а также расконспирации в них технических средств защиты и охраны;
- исключение возможности бесконтрольного использования работниками Филиала, организаций, ведущих свою деятельность на Объектах 1 и 2, и посетителями технических средств съема информации;
- планирование и проведение мероприятий по предотвращению утечки секретной и конфиденциальной информации в процессе совещаний, конференций, и т.д.;
- исключение бесконтрольной передачи и выноса информации с охраняемой территории на бумажных и электронных носителях, с использованием локальной информационной сети, корпоративной электронной почты, интернета, факсов, мобильных телефонов и т.д.;

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

16.3. Работники Филиала обязаны оказывать содействие работникам Охраны при исполнении ими служебных обязанностей по поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемой территории.

16.4. При нахождении на Объекте 1 и 2 все работники Филиала и посетители обязаны иметь при себе документы, предоставляющие право прохода на территорию Филиала. Передача указанных документов иным лицам запрещается.

16.5. Все служебные помещения по окончании рабочего дня (времени) проверяются на предмет соблюдения требований Инструкции о мерах пожарной безопасности и закрываются на замки.

16.6. Основные комплекты ключей от зданий и служебных помещений, указанных в Перечне зданий и служебных помещений (по форме согласно Приложению № 8 к Положению) сдаются ответственным работником (лицом, имеющим право вскрытия помещения) на хранение в специальных контейнерах (пеналах) работникам Охраны КПП в здании Управления (по Объекту 1) или Центрального КПП (по Объекту 2), или начальнику смены станции на ГЩУ.

16.7. Постановка (снятие) зданий и служебных помещений под охрану осуществляется работником Охраны под подпись в «Журнале постановки и снятия объектов под охрану» (по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению), находящемуся на КПП в здании Управления (по Объекту 1) или Центральном КПП (по Объекту 2).

16.8. Запасные комплекты ключей от зданий и служебных помещений, сдаваемых под охрану, находятся в специальных шкафах на КПП в здании Управления и Центральном КПП и (или) на Главном щите управления и могут быть использованы для вскрытия зданий и служебных помещений в экстренных случаях (при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, пожаре, стихийных бедствиях) работниками Охраны по решению начальника караула.

16.9. В случае срабатывания охранной сигнализации, работником Охраны производится визуальный осмотр охраняемого объекта на предмет повреждения замка или обнаружения иных признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение. При необходимости ставятся в известность руководитель структурного подразделения либо должностное лицо, за которым закреплено помещение, организуется тщательная проверка и по ее завершении составляется акт о фактах хищения служебных документов или материальных ценностей. О происшествии немедленно уведомляется Директор Филиала и начальник СБ. Необходимые мероприятия по розыску похищенных служебных документов и/или материальных ценностей, а также по выявлению виновных лиц производятся соответствующими правоохранительными органами при непосредственном участии СБ.

16.10. Вскрытие зданий и служебных помещений, находящихся под охраной в нерабочее время осуществляется по решению Директора Филиала/Главного инженера Филиала, начальника СБ или начальника смены станции комиссией (не менее двух лиц), с обязательным участием работника Охраны, с составлением Акта экстренного вскрытия (с указанием состава комиссии, причин и результатов вскрытия и лица, принявшего решение на вскрытие), подписанного всеми членами комиссии.

16.11. Акт экстренного вскрытия зданий и служебных помещений после его составления подлежит передаче в СБ немедленно либо в первый рабочий день, в случае вскрытия в нерабочее время.

16.12. Работник Филиала, получивший ключи от зданий и служебных помещений, обеспечивает их сохранность. Передача ключей посторонним

лицам, оставление их без присмотра, а также изготовление их дубликатов запрещается.

16.13. При увольнении (переводе) работника Филиала числящиеся за ним ключи сдаются работником непосредственному руководителю структурного подразделения.

16.14. В зависимости от важности и конкретных условий прочие помещения, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся (снимаются) под охрану работником Охраны.

16.15. Уборка служебных кабинетов производится уборщиками в присутствии одного из работающих в данном помещении должностного лица. Поддержание чистоты в помещениях во время работы возлагается на персонал, постоянно работающий в данных помещениях.

16.16. Проносить на Объекты 1 и 2 средства фото- и видеофиксации, а также проводить фото- и видеосъемку на территории Объектов 1 и/или 2 допускается только по согласованию с начальником СБ.

Факт проведения фото- и видеодокументирования фиксируется специалистом по пропускному режиму под подпись в Журнале учета проведения фото и видеодокументирования.

16.17. Подключение технических средств (ноутбук, планшет и др.) третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и (или) 2) к информационным ресурсам Общества и Филиала допускается только по запросу, согласованному Специалистом по защите информации СБ.

16.18. Передвижение автомобильного транспорта по территории Филиала, в том числе по стоянке автомобильного транспорта у здания КПП с помещениями для подразделения охраны, разрешается со скоростью не более 30 км/ч.

16.19. Директор Филиала/Главный инженер Филиала и начальник СБ оставляют за собой право запрета на внос в служебные помещения (рабочие кабинеты) для участия в совещаниях (переговорах) портативных аудио/видео устройств, сотовых телефонов и иной записывающей (регистрирующей) аппаратуры.

16.20. Досмотр людей на входах в критические элементы⁴ (машинный зал с ГЩУ, трансформаторная площадка, ОРУ 110/220 кВ) осуществляется оперативным персоналом в период допуска персонала на производство работ.

16.21. Работники Филиала, Общества, ДО, третьи лица (в том числе, лица/организации, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2) ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать установленный Положением пропускной и внутриобъектовый режимы, оказывать содействие в его поддержании;
- обеспечивать сохранность выданных им пропусков, предоставляющих право допуска на Объекты 1 и 2;
- обеспечивать сохранность выданных им ключей от зданий и служебных помещений;

- выполнять требования работников Охраны по соблюдению требований, установленных настоящим Положением;

- по окончании рабочего дня либо во время рабочего дня при покидании служебного помещения всеми работающими в нем лицами, проверить, чтобы в служебном помещении не оставались посетители, выключить электроосвещение, закрыть на замки входные двери;

- при проносе технических средств, подключение которых в соответствии с п.16.17 Положения к информационным ресурсам Общества и Филиала разрешено, предоставлять технические средства для проверки специалисту по защите информации СБ.

- соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности;

- курить только в специально установленных местах;

- для подтверждения внешних признаков нахождения в состоянии алкогольного опьянения проходить тестирование на алкотестере;

- проходить медицинское освидетельствование при наличии внешних признаков нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

16.22. Работникам Филиала, Общества, ДО, третьим лицам (в том числе, лицам/организациям, выполняющим работы по гражданско-правовым договорам на Объектах 1 и 2) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- заходить на территорию Филиала с оружием, боеприпасами, взрывчатыми веществами (исключение составляют сотрудники правоохранительных органов и специальных служб, выполняющие служебные обязанности);

- заходить на территорию Филиала с наркотическими средствами или алкогольной продукцией;

- заходить на территорию Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- заходить на территорию Филиала с животными;

- передавать свои пропуска и документы, предоставляющие право допуска на Объекты 1 и 2, третьим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте;

- проводить с использованием выданных им пропусков на Объекты 1 и 2 иных лиц;

- использовать выданные им пропуска для несанкционированного перемещения третьих лиц по территории Объектов 1 и 2 (за исключением случаев сопровождения посетителей, на которых установленным порядком оформлены соответствующие заявки);

- находиться на Объектах 1 и 2 сверх установленного времени, указанного в документах, предоставляющих право допуска на Объекты 1 и 2, без разрешения соответствующих должностных лиц и оформления соответствующей заявки;

- курить в непредназначенных для этого местах, в том числе стоянке автомобильного транспорта у здания Центрального КПП;

- заходить за ограждения на территории и в помещения, закрытые для посещения;

- отклоняться от установленных маршрутов при следовании на место производства работ;

- проводить не согласованную с Директором Филиала/Главным инженером Филиала, начальником СБ или непосредственным руководителем структурного подразделения фото- и видеосъемку на территории Филиала, в том числе с использованием сотовых телефонов;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества и находиться на территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- нарушать общественный порядок, морально-этические нормы поведения;

- наносить надписи, расклеивать объявления, плакаты и другую печатную продукцию на имущество и строения Филиала без согласования с Директором Филиала/Главным инженером Филиала;

- загрязнять и засорять территорию Филиала;

- ловить рыбу, купаться на территории Филиала;

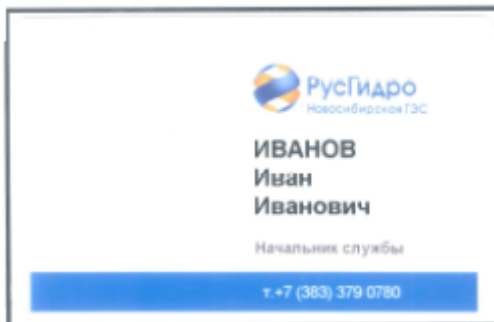
- несанкционировано использовать плавательные средства в границах охранной зоны акватории.

16.23. Лица, нарушающие или не выполняющие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества (Филиала).

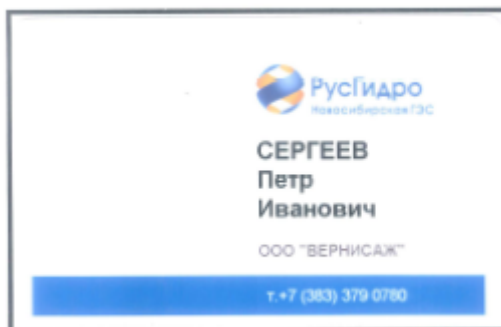
Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

1. Образец постоянного электронного пропуска на проксимити-карте



2. Образец временного электронного пропуска на проксимити-карте



3. Образец разового электронного пропуска на проксимити-карте



Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» -
«Новосибирская ГЭС»

Директору филиала ПАО «РусГидро» -
«Новосибирская ГЭС»

Заявка
на доступ посетителей

Прошу организовать доступ на территорию филиала (здание
управления) для участия (проведения работ) «___» _____ 20__ г. в
_____ ч. _____ мин.

(название проводимого мероприятия (работ))

Организатор мероприятия

(организация, структурное подразделение филиала)

Ответственный за мероприятие

(Ф.И.О., должность, телефон)

Список посетителей (участников).

№ п/п	Ф. И. О.	Должность/Организация

Руководитель организации

подпись

фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» -
«Новосибирская ГЭС»

Организация = штамп организации,
если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать
предприятия Исх.№

Директору филиала ПАО «РусГидро» -
«Новосибирская ГЭС»
Фамилия И.О. руководителя

О допуске персонала для
проведения работ

Уважаемый _____!

Для производства работ, согласно договору (**указывается номер, дата заключения и название договора**), прошу рассмотреть возможность допуска на территорию филиала ПАО «РусГидро»-«Новосибирская ГЭС» на период (**указывается период проведения работ**) следующих работников (**название Организации**):

№ п/п	ФИО	Должность	Дата рождения	Место регистрации (проживания)	Данные паспорта (серия, номер)
	<i>по алфавиту</i>				

Разрешить допуск на территорию филиала транспортного средства (**указывается марка, государственный номер**) для (**указывается цель въезда**) под управлением (**указывается ФИО и паспортные данные водителя**).

(должность)

(подпись) (ФИО)

исп. _____

тел. _____

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
филиала ПАО «РусГидро» -
«Новосибирская ГЭС»

Образец письма, предоставляемого Подрядчиком

Организация = штамп организации,
если нет, то внизу – на подписи – должна
быть печать организации Исх. №

Директору Филиала
ПАО «РусГидро» - «Новосибирская
ГЭС»
А.В. Холодову

О лицах, ответственных
за безопасное производство работ

В соответствии с разделом (главой) XLVI / XLVII⁵ Правил по (например: Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок⁶ (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. N 903н)) прошу разрешить допуск на правах (командированного персонала или персонала СМО) для выполнения работ с указанием:

- наименования объекта (объектов)/электроустановок, в которых планируется проведение работ;
- содержания, объема и режима работы персонала подрядной организации;
- наименование и № договора, в случае привлечения субподрядной организации должны быть указан номер письма Филиала о согласовании организации в качестве субподрядчика;
- время начала и окончания работ.

На объектах филиала ПАО «РусГидро»-«Новосибирская ГЭС» в 20__ году работникам (наименование организации) согласно списку.

СПИСОК
ответственных за безопасное производство работ

№ п/п	Ответственные лица, Фамилия Имя Отчество	Должность, профессия	Разряд	Группа по электробезопасности	Шифр области аттестации (для специалистов)	Отметка о проведении водного инструктажа	Отметка о проведении и первичного инструктажа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выдающие наряд, отдающие распоряжение						
2.	Ответственные руководители работ в электроустановках ⁷						
3.	Руководители работ на гидромеханическом оборудовании и на гидротехнических сооружениях:						
4.	Руководители работ при выполнении огневых работ						
5.	Производители работ при производстве работ в электроустановках, на гидромеханическом оборудовании и на гидротехнических сооружениях:						

⁵

⁶

⁷

№ п/п	Ответственные лица, Фамилия Имя Отчество	Должность, профессия	Разряд	Группа по электробезопасности	Шифр области аттестации (для специалистов)	Отметка о проведении водного инструктажа	Отметка о проведении и первичного инструктажа
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Члены бригады						
7.	Работники, имеющие право проведения специальных работ (работы под напряжением на токоведущих частях, работы под наведенным напряжением, работы по испытанию оборудования повышенным напряжением):						
8.	Ответственные за безопасное производство работ с применением ПС						
9.	Ответственные за содержание ПС в работоспособном состоянии						
10.	Машинисты подъемных сооружений:						
11.	Стропальщики:						
12.	Рабочие люлек						
13.	Ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства						
14.	Ответственный за соблюдение требований охраны труда						
15.	Ответственные за подписание Акта-допуска						

СПИСОК

ответственных за безопасное производство работ при выполнении работ на высоте и (или) в ограниченных и замкнутых пространствах:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность, профессия	Группа безопасности работ на высоте	Отметка о проведении водного инструктажа	Отметка о проведении первичного инструктажа
1.	Лица, выдающие наряд, отдающие распоряжение, ответственные руководители работ при проведении работ на высоте (в ОЗП)				
2.	Ответственные исполнители (производители) работ при проведении работ на высоте(в ОЗП)				
3.	Члены бригады при проведении работ на высоте (в ОЗП)				

Перечень транспортных средств
для въезда на территорию электроустановки
Филиала ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

№ п/п	Тип ТС	марка	Гос номер

--	--	--	--

Указанные выше работники:

- прошли обучение и аттестацию в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 13.01.2023 N 13 "Об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики";
- прошли проверку знаний Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок и других необходимых правил, и инструкций в установленном порядке;
- годны по состоянию здоровья и их квалификация соответствует требованиям для выполнения указанных выше работ;
- указанные выше работники обеспечены специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты, соответствующими условиям и видам предстоящих работ, и установленным нормам.
- работники состоят в трудовых отношениях с организацией, направившей их для выполнения работ в филиале ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС».

Руководитель организации⁸

И.О. Фамилия

Отметка о проведении вводного инструктажа	Отметка о проведении первичного инструктажа куратором	Отметка о проведении инструктажа по схемам электроснабжения электроустановки
« » 20 года	« » 20 года	« » 20 года
СОТиПК _____	_____	_____
<i>ростись с расшифровкой</i>	<i>ростись с расшифровкой</i>	<i>ростись с расшифровкой</i>

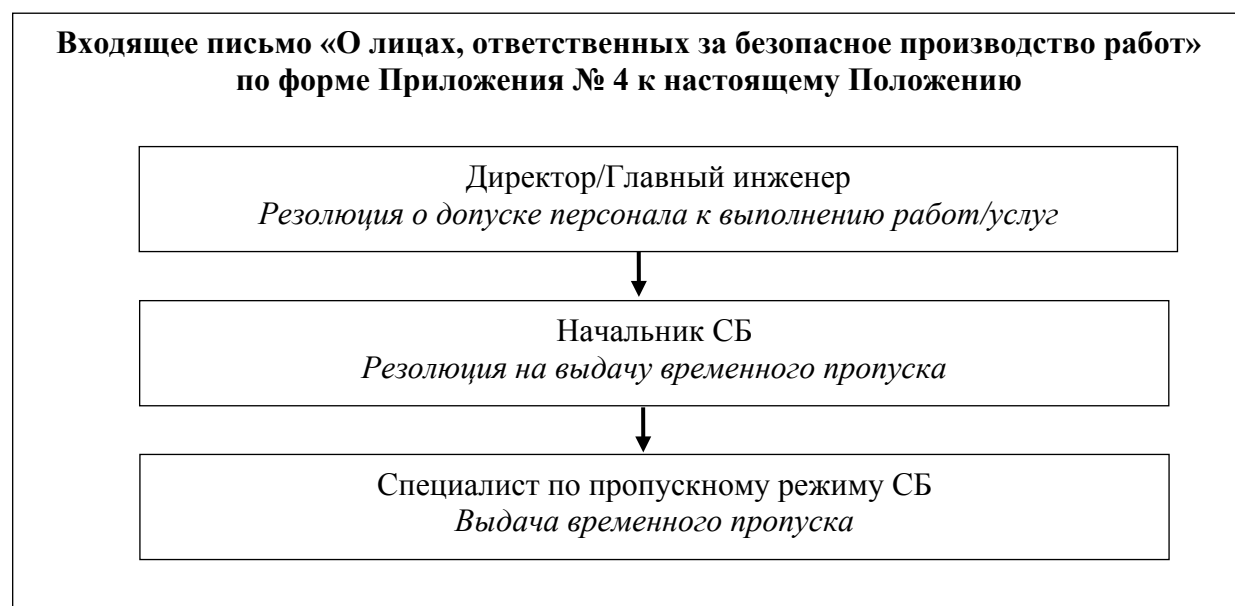
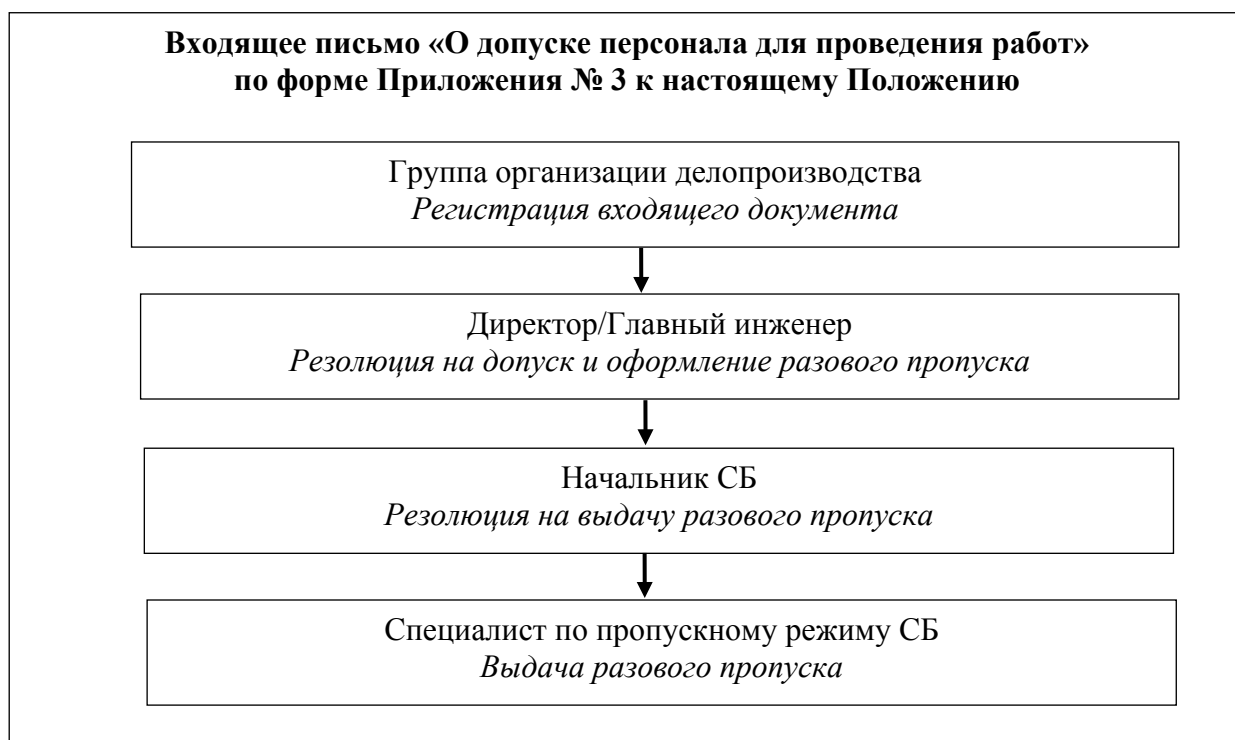
Примечание:

Сведения:

- о работниках, ответственных за безопасное производство работ, должны быть подтверждены копиями организационно-распорядительных документов Подрядчика (ЛНА), заверенными руководителем Подрядчика.
- наличие трудовых отношений с командируемыми им работниками подтверждается путем предоставления копий приказов о приеме на работу и / или справки с места работы.
- прохождение командируемыми работниками проверки знаний норм охраны труда, аттестации и правил работы в электроустановках путем предоставления удостоверений и копий протоколов проверки знаний работников либо копии Журнала учета проверки знаний правил работы в электроустановках, заверенные руководителем подрядной организации /уполномоченным лицом СОТ.
- о прохождении медосмотра и психиатрического освидетельствования, заверенные руководителем подрядной организации /уполномоченным лицом СОТ.

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала
ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

**Порядок прохождения письма
на допуск персонала и транспортных средств
в корпоративной системе электронного документооборота⁹**



Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

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 ПАО «Федеральная гидрогенерирующая компания-РусГидро» (сокращенное наименование: ПАО «РусГидро», место нахождения: 660075, Красноярский край, город Красноярск, улица Республики, дом 51, ОГРН:1042401810494, ИНН:2460066195, КПП:24600100) на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, фотографирование 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 № 6.1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____
Организация _____

2. Изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) _____

5. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине) _____

6. Образование, специальность и квалификация по диплому (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) _____

8. Адрес фактического места жительства: _____

9. Адрес регистрации по месту жительства / месту пребывания: _____

10. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

11. Настоящим, в соответствии с пунктом 12 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в корпоративной сети Группы РусГидро следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства / месту пребывания, сведения об образовании, профессии (должности), сведения о месте работы, паспортные данные.

В случае изменения любых переданных мной ПАО «РусГидро» персональных данных обязуюсь незамедлительно сообщить ПАО «РусГидро» свои новые персональные данные, на обработку которых я даю согласие и которые должны обрабатываться ПАО «РусГидро» в соответствии с настоящим согласием.

Я подтверждаю, что вся информация, указанная мною в настоящей анкете, предоставлена добровольно и является достоверной.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

Маршрут
организации экскурсий на территории филиала
ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

Центральное КПП → Пристанционная площадка (видовая точка на нижний бьеф) → Мини-музей Новосибирской ГЭС → Машинный зал (с балкона пристройки здания ГЭС) → Щитовое отделение → Смотровая площадка на верхний бьеф → Смотровая площадка раздельного устоя нижнего бьефа → Центральное КПП.

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

(ФОРМА)

Перечень
зданий и служебных помещений, сдаваемых под охрану

№ помещени я на плане	Наименование	Ответственный работник (лицо, имеющее право вскрытия помещения)	Основные ключи сдаются	Место нахождения запасных ключей

Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала
ПАО «РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

(ΦORMA)

Журнал
постановки и снятия объектов под охрану

[illegible]

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах филиала ПАО
«РусГидро» - «Новосибирская ГЭС»

Филиал ПАО «РусГидро»-«Новосибирская ГЭС»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Действителен на « _____ » _____ 202_ г.

Транспортное средство при наличии _____

На право **ВЫНОСА** **(ВЫВОЗА)**
(нужное подчеркнуть)

следующих материальных ценностей :

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество (вес)

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо _____/Ф.И.О./
(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения Филиала
(подрядной организации) _____/Ф.И.О./
(подпись руководителя)

Технический куратор _____/Ф.И.О./
(подпись работника)

Специалист по пропускному режиму СБ _____

Груз проверил и пропустил _____(Ф.И.О.)
(Подпись Работника охраны)

« _____ » _____ 201_ г.
_____ час. _____ мин.

Материальный пропуск остается у Работника охраны и сдается в Бюро пропусков