Приложение
к приказу филиала
ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС»
от 13.04.2023 № СарГЭС/94-137

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

г. Балаково

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ		**4**
РАЗДЕЛ I	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……**	**6**
ГЛАВА 1	ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ……	8
РАЗДЕЛ II	**ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА……**	**9**
ГЛАВА 2	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА……..	9
ГЛАВА 3	СОСТАВ ПРОЦЕССА……..	9
ГЛАВА 4	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА……	10
РАЗДЕЛ III	**КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ……...**	**10**
ГЛАВА 5	ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА…..……	10
РАЗДЕЛ IV	**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА……**	**12**
ГЛАВА 6	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ПРОПУСКА ДЛЯ ДОСТУПА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА……...…..	12
ГЛАВА 7	ВИДЫ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ……..	13
ГЛАВА 8	ПОРЯДОК ДОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА…….	21
ГЛАВА 9	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ЭКСКУРСИЙ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА…….	24
ГЛАВА 10	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА РУКОВОДСТВА ОБЩЕСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА……...…	24
ГЛАВА 11	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ИИ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА…….	25
ГЛАВА 12	ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ЛИЦ С ОРУЖИЕМ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА……...	25
ГЛАВА 13	ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ…….	26
ГЛАВА 14	ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА ……	28
ГЛАВА 15	ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ……	30
РАЗДЕЛ V	**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ……..……**	**31**
ГЛАВА 16	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ……..	31
РАЗДЕЛ VI	**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА……**	**35**
ГЛАВА 17	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА …...…….	35
Приложение 1	Модель процесса организации пропускного и внутриобъектового режимов.....	37
Приложение 2	Образцы пропусков (проксимити-карты), на автомобильный транспорт ……...	38

Приложение 3	Образцы материального пропуска, заявка на пропуск для посетителей, заявка на допуск в нерабочее время, заявка на транспортное средство, заявки на расширение зон доступа….	40
Приложение 4	Образцы накладных……	43
Приложение 5	Согласие на обработку персональных данных……..	47
Приложение 6	Заявка (письмо) на перемещение товарно - материальных ценностей…	48
Приложение 7	Заявка (письмо) на оформлении временного электронного пропуска….	49
Приложение 8	Служебная записка на оформление постоянного электронного пропуска ……	50
Приложение 9	Заявки на внос (вынос) портативных компьютеров …….	51
Приложение 10	Отметка о прохождении вводного инструктажа……	52
Приложение 11	Правила прохода по пешеходному переходу через здание ГЭС……..	53
Приложение 12	Порядок использования система селекторной связи…..……..	54
Приложение 13	Анкета ……	55
Приложение 14	Согласие на обработку персональных данных……..	56

ГЛОССАРИЙ

Термины:

Автостоянка – территория, принадлежащая Филиалу на праве собственности или ином законном основании, предназначенная для стоянки личного автотранспорта работников Филиала, подрядных организаций, третьих лиц.

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

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

Гражданин Российской Федерации – лицо, имеющее гражданство Российской Федерации.

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.

Исполнительный аппарат ПАО «РусГидро» (ИА) - постоянно действующие исполнительные органы управления ПАО «РусГидро», должностные лица и структурные подразделения ПАО «РусГидро», не относящиеся к филиалам (представительствам) ПАО «РусГидро».

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

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место, предназначенное для прохода работников Филиала, подрядных организаций, третьих лиц, и проезда автотранспорта (ж/д транспорта) служебного назначения.

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

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый в бюро пропусков на разовый (однократный) внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей.

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

Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

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

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта.

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

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

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.

Охраняемая территория – территория, оборудованная по периметру охранным ограждением и техническими средствами охраны, КПП и стационарными постами охраны, на которой расположены 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, и установлен пропускной и внутриобъектовый режим.

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.

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

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

Пропускной режим – совокупность мер и правил, устанавливающих порядок доступа через контрольно-пропускные пункты работников Филиала, третьих лиц (в том числе, лиц, выполняющих работы по договору подряда, посетителями и работниками организаций, ведущих свою деятельность на гидроэлектростанции, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных

ценностей.

Подрядная организация – организация, выполняющая работы по договору с Филиалом, а также ее субподрядные организации.

Продолжительность рабочего дня – в соответствии с приказом Филиала для работников Филиала установлена с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:12, по пятницам - с 08:00 до 16:12.

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

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

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

Режимное помещение – помещения (служебные кабинеты, актовые залы, конференц-залы переговорные и т.п.), специально предназначенные для проведения закрытых мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.) с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также помещения, оборудованные средствами правительственной связи и иными видами специальной связи.

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

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

Товарно-материальные ценности – это активы предприятия, которые используются в производстве товаров и услуг, а также для управленческих нужд.

Третьи лица – практиканты, члены экскурсионных групп, посетители Филиала, прибывшие для решения производственных вопросов (командированные лица), работники организаций, ведущих свою деятельность на территории Филиала.

Уполномоченные работники – работники Филиала, которые в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества и своими должностными инструкциями участвуют в организации и исполнении пропускного и внутриобъектового режимов.

Участник экскурсии – Экскурсант, Сопровождающее лицо.

Филиал – сокращение филиал ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС.

Сокращения:

БП – бюро пропусков.

ВБ – верхний бьеф.

ЗМП – закрытая монтажная площадка.

КПП – контрольно-пропускной пункт.

КСД (LanDocs) – комплексная система документооборота.

ЛБ – левый берег.

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

МП – материальный пропуск.

НБ – нижний бьеф.

НСС – начальник смены станции.

Общество – ПАО «РусГидро».

ОМП – открытая монтажная площадка.

ОРУ – 35 кВ, 220 кВ, 500 кВ – открытое распределительное устройство.

ОС – оперативная служба.

Охранное предприятие – Команда № 36 Отдела по Самарской области Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии.

ПБ – правый берег.

Положение – Положение о пропусном и внутриобъектовом режимах филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС».

РП – режимное помещение.

СБ – служба безопасности.

СВК – служебно-вспомогательный корпус.

СКУД – система контроля управления доступом.

СПК – служебно-производственный корпус.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТП – трансформаторная площадка.

ТСО – технические средства охраны.

ХД – хозяйственный двор.

ЦПУ – центральный пульт управления.

ЩО – щитовое отделение.

РАЗДЕЛ I. 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 на территории Филиала.

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы в Филиале.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории Филиала возлагается на заместителя директора по безопасности и СБ Филиала.

1.5. Обеспечение установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Филиала возлагается охранное предприятие, осуществляющее свою деятельность на основании заключенного договора.

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

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

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

1.9. Все работники Филиала обязаны оказывать содействие сотрудникам охранного предприятия в их деятельности, определенной договором.

1.10. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.

РАЗДЕЛ II. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА

2.1. Организация и исполнение пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале (далее – Процесс) является частью деятельности Филиала по управлению безопасностью и режимом.

2.2. Целями Процесса является:

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

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

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

2.4. Результатом Процесса является:

- допуск на охраняемую территорию Филиала;
- прекращение допуска на охраняемую территорию Филиала;
- контроль за перемещением ТМЦ на территории объекта.

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 транспортных средств;
- перемещение товарно-материальных ценностей;
- организация внутриобъектового режима.

3.2. Процесс начинается при возникновении необходимости допуска на охраняемую территорию Филиала.

3.3. Входными данными Процесса являются:

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

3.4. Выходными данными Процесса являются:

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

3.5. Ответственным за выполнение Процесса является начальник СБ Филиала.

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

ГЛАВА 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА

1.1 Техническими средствами, поддерживающими функционирование Процесса, являются:

- комплекс технических средств охраны;
- почтовая программа (Microsoft Outlook или иная, определенная Обществом);
- корпоративная система электронного документооборота (LanDocs);
- средства проводной и беспроводной телефонной связи.

РАЗДЕЛ III. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ

ГЛАВА 5. ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

5.1. Уполномоченные работники Филиала в Процессе выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор и обработку персональных данных:
- копирование оригиналов документов, содержащих персональные данные (например, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и т.п.);
- внесение сведений в учетные формы на бумажных носителях (далее – типовые формы);
- внесение сведений в базы данных информационных систем персональных данных;
- получение оригиналов документов (автобиография, анкета, заявление и т.п.);

- согласование или отклонение заявок на оформление постоянных, временных или гостевых пропусков в соответствии с требованиями Положения;

- установление прав допуска на охраняемую территорию Филиала в соответствии с требованиями Положения;

5.2. Руководители структурных подразделений Филиала выполняют следующие функции:

- подают заявки на выдачу гостевых, 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 охраняемую территорию Филиала;

- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на охраняемую территорию 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 гостевых, временных пропусков лицам, выполняющим работы и (или) оказывающим услуги на охраняемой территории Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;

- подают заявки на изменение режима допуска на охраняемую территорию Филиала;

- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на охраняемую территорию 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 гостевых, временных и постоянных пропусков лицам, выполняющим работы и (или) оказывающим услуги на охраняемой территории Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами в интересах Филиала;

- согласовывает заявки на изменение режима допуска на охраняемую территорию Филиала;

- согласовывает заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на охраняемую территорию 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 охранного предприятия функций, возложенных на них в соответствии с договором и Положением;

- выполняет задачи по обеспечению безопасности проведения значимых мероприятий на охраняемой территории Филиала.

5.5. Бюро пропусков выполняет следующие функции:

- оформляет и выдаёт гостевые, временные и постоянные пропуска на охраняемую территорию Филиала работникам Филиала, подрядных организаций, третьим лицам;

- выдаёт пропуска на автотранспорт для проезда на охраняемую территорию Филиала;

- осуществляет контроль исполнения работниками охранного предприятия функций, возложенных на них в соответствии с договором и Положением;

5.6. Работники охранного предприятия выполняют следующие функции:

- обеспечивают допуск на охраняемую территорию Филиала физических лиц и автотранспорта в соответствии с требованиями Положения;

- контролируют перемещение товарно-материальных ценностей Филиала в соответствии с требованиями Положения

- контролируют соблюдение внутриобъектового режима на охраняемой территории Филиала.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 6. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ПРОПУСКА ДЛЯ ДОСТУПА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

6.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П);
- удостоверение личности военнослужащего.

Иные документы, являющиеся основанием для выдачи пропусков и допуска на охраняемую территорию Филиала граждан Российской Федерации:

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение.

6.2. Для иностранных гражданам и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

ГЛАВА 7. ВИДЫ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ

7.1. Постоянный электронный пропуск (проксимити - карта) для физических лиц.

7.1.1. Постоянный электронный пропуск (проксимити - карта) (далее по тексту постоянный пропуск) выдается лицу, принятому на постоянную работу в Филиал и прошедшему инструктаж по пропускному, внутриобъектовому режиму и внутреннему трудовому распорядку, вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Постоянные пропуска предоставляют их владельцам право прохода на определенные объекты и территорию (с территории), в здания и помещения Филиала только в установленное для них время. Пропуск может быть дневным (синего цвета) и круглосуточным (красного цвета) (Приложение № 2 к Положению).

7.1.2. Срок действия постоянного пропуска – до расторжения трудового договора.

7.1.3. Выдача постоянных электронных пропусков работникам Филиала производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Филиала с указанным номером приказа о приеме на работу, согласованной заместителем директора по безопасности (начальником СБ) Филиала, завизированной директором Филиала (директор Филиала пересылает служебную записку в БП Филиала, факт пересылки считается подписью) (Приложение № 7 к Положению).

7.1.4. Постоянный пропуск работнику оформляется в БП Филиала.

7.1.5. При увольнении постоянный пропуск подлежит возврату в БП Филиала или работнику охранного предприятия на КПП № 1 или КПП № 3.

7.1.6. Ответственность за своевременную сдачу постоянного пропуска работником Филиала, несет соответствующий руководитель структурного подразделения Филиала.

7.1.7. Не сдача (несвоевременная сдача) работником постоянного пропуска является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

7.1.8. До приказа о приеме на работу новые работники Филиала, по заявке руководителя структурного подразделения Филиала получают в БП Филиала гостевой пропуск для прохождения вводного инструктажа, в сопровождении работника структурного подразделения.

7.2. Временный электронный пропуск (проксимити - карта) для физических лиц.

7.2.1. Временный электронный пропуск (проксимити - карта) (далее по тексту временный пропуск) выдается работникам подрядных организаций, третьим лицам, прошедшим инструктаж по пропускному, внутриобъектовому режиму, вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, которым необходим доступ на охраняемую территорию Филиала свыше пяти рабочих дней. Временные пропуска

предоставляют их владельцам право прохода на определенные объекты и территорию (с территории), в здания и помещения Филиала только в установленное для них время (Приложение № 2 к Положению).

7.2.2. Срок действия постоянных пропусков не более 1 календарного года, продлеваются или блокируются 1 января каждого следующего календарного года.

7.2.3. Выдача временных пропусков работникам подрядных организаций (третьим лицам) производится на основании мотивированных письменных заявок (писем), подписанных руководителями подрядных организаций (руководителями командируемых лиц), с указанием номера договора, вида работ, места и сроков начала и окончания выполнения работ, паспортных данных работника, режима работы (в случае посменного режима работы прилагается график), зон доступа (Приложение № 7 к Положению).

Письмо согласовывается заместителем директора по безопасности (начальником СБ), руководителем структурного подразделения Филиала, визируется директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

К письму прилагается пакет следующих документов:

- сведения о лицах из указанного перечня, подтверждающие принадлежность данных лиц к Подрядчику (копии трудового договора или копии трудовых книжек или копии приказов о приёме на работу);

- копия страниц паспорта;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- заполненная анкета (Приложение №13 к Положению);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №14 к Положению).

Основанием для выдачи временного пропуска практикантам служит служебная записка руководителя структурного подразделения Филиала, в котором будет проходить практика, завизированная директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

7.2.4. Временный пропуск работнику оформляется в БП Филиала.

Временный пропуск выдается в следующем порядке:

- в БП Филиала выдается гостевой пропуск, сроком на 1 час (с 13:00 до 14:00), для прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (далее – ОТиПБ) в кабинете охраны труда в здании СВК ЛБ Филиала. Гостевой пропуск выдается вновь принятому работнику подрядной организации, третьему лицу только в присутствии представителя структурного подразделения Филиала, подрядной организации, в которое принят работник, направляется третье лицо.

- передвижение вновь принятого работника подрядной организации, третьего лица по территории Филиала до кабинета охраны труда и обратно осуществляется в сопровождении представителя структурного подразделения Филиала, подрядной организации.

- временный пропуск выдается в БП Филиала только после соответствующей отметки представителем службы охраны труда и производственного контроля Филиала о прохождении вводного инструктажа по ОТиПБ (Приложение № 10 к Положению).

При получении временного пропуска в обязательном порядке заполняется бланк в соответствии с пунктом 12 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ «Согласие на передачу персональных и иных охраняемых законом данных» (Приложение № 5 к Положению). В случае отказа в предоставлении персональных данных, Филиал оставляет за собой право отказать в выдаче временного пропуска.

Примечание:

Проведение вводного инструктажа по ОТиПБ не требуется при допуске работников, третьих лиц в здание КПП № 1, СПК, ЦПУ, СВК ЛБ и ПБ Филиала, связанных с доставкой товарно - материальных ценностей (ТМЦ), документации, решения производственных вопросов.

7.2.5. По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату в БП Филиала, либо оформляется письменная заявка (письмо) или служебная записка на его продление.

7.2.6. При убытии (в последний день пребывания) работника временный пропуск подлежит возврату в БП Филиала или работнику охранного предприятия на КПП № 1 или КПП № 3.

7.2.7. Ответственность за своевременную сдачу временного пропуска работником подрядной организации, третьим лицом, несет соответствующий руководитель подрядной организации (руководитель командируемых лиц), подавший письменную заявку (письмо).

7.2.8. Не сдача (несвоевременная сдача) работником временного пропуска является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

7.3. Гостевой электронный пропуск (проксимити - карта) для физических лиц.

7.3.1. Гостевой электронный пропуск (проксимити - карта) выдается работникам подрядных организаций, третьим лицам, прошедшим инструктаж по пропускному, внутриобъектовому режиму, вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, которым необходим доступ на охраняемую территорию Филиала не более пяти рабочих дней. Гостевые пропуска предоставляют их владельцам право прохода на определенные объекты и территорию (с территории), в здания и помещения Филиала только в установленное для них время (Приложение № 2 к Положению).

7.3.2. Выдача гостевых пропусков работникам подрядных организаций (третьим лицам) производится на основании:

- заполненной руководителем структурного подразделения Филиала формы заявки на пропуск для посетителей ГЭС (далее – Заявка) (Приложение № 3 к Положению), завизированной директором Филиала (директор Филиала пересылает Заявку в БП Филиала, факт пересылки считается подписью);

- мотивированных письменных заявок (писем), подписанных

руководителями подрядных организаций (руководителями командируемых лиц), с указанием номера договора, вида работ, места и сроков начала и окончания выполнения работ, паспортных данных работника, режима работы (в случае посменного режима работы прилагается график), зон доступа (Приложение № 7 к Положению). Письмо согласовывается заместителем директора по безопасности (начальником СБ), руководителем структурного подразделения Филиала, визируется директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

Секретарь директора Филиала имеет право заказать гостевой пропуск для посетителей, прибывших к директору Филиала, устно, по телефону.

В случае сбоя программного обеспечения «Microsoft Outlook» заявки на пропуск для посетителей ГЭС подаются в бумажном виде на согласование куратору договора от Филиала, а затем на подпись директору Филиала, после чего (подписанные) нарочно передаются в БП Филиала.

7.3.3. Гостевой пропуск работнику оформляется в БП Филиала.

Гостевой пропуск выдается в следующем порядке:

- в БП Филиала выдается прибывшему работнику подрядной организации, третьему лицу только в присутствии представителя структурного подразделения Филиала, подрядной организации, в которое прибыл работник, направляется третье лицо.

- передвижение прибывшего работника подрядной организации, третьего лица по территории Филиала до кабинета охраны труда и обратно осуществляется в сопровождении представителя структурного подразделения Филиала, подрядной организации.

При получении гостевого пропуска в обязательном порядке заполняется бланк в соответствии с пунктом 12 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ «Согласие на передачу персональных и иных охраняемых законом данных». (Приложение № 5 к Положению). В случае отказа в предоставлении персональных данных, Филиал оставляет за собой право отказать в выдаче гостевого пропуска.

7.3.4. Работник БП Филиала при выдаче гостевого пропуска вносит в базу данных СКУД фамилию, имя, отчество лица, получившего гостевой пропуск.

7.3.5. При проходе через любой контрольно-пропускной пункт, владелец разового пропуска обязан сам предъявить работнику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность.

7.3.6. Руководители подрядных организаций, руководители структурных подразделений Филиала, подающие Заявки или письменные обращения (письма) на выдачу гостевых пропусков, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режимов на территории Филиала и обеспечивают сопровождение лиц, допущенных на охраняемую территорию Филиала, до мест их пребывания в ходе посещения Филиала.

7.3.7. При убытии (в последний день пребывания) гостевой пропуск подлежит возврату в БП Филиала или работнику охранного предприятия на

КПП № 1 или КПП № 3.

7.3.8. Ответственность за своевременную сдачу гостевого пропуска работником Филиала, несет соответствующий руководитель подрядной организации, руководитель структурного подразделения Филиала, подавший письменную заявку (письмо), заявку на пропуск для посетителей ГЭС.

7.3.9. Не сдача (несвоевременная сдача) работником гостевого пропуска является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

7.4. Служебный электронный пропуск (проксимити - карта) для физических лиц.

7.4.1. Служебный электронный пропуск (проксимити - карта) (далее по тексту служебный пропуск) выдается работникам охранного предприятия, прошедшим инструктаж по пропускному, внутриобъектовому режиму, вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, для выполнения ими своих служебных обязанностей.

7.4.2. Сроки действия служебных пропусков не более 1 календарного года, продлеваются или блокируются 1 января каждого следующего календарного года.

7.4.3. Выдача служебных пропусков работникам охранного предприятия производится на основании письменных заявок (писем), подписанных руководителем охранного предприятия. Письмо согласовывается заместителем директора по безопасности (начальником СБ) Филиала, визируется директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

7.4.4. Служебный пропуск работнику оформляется в БП Филиала.

Служебный пропуск выдается в следующем порядке:

- в БП Филиала выдается гостевой пропуск, сроком на 1 час (с 13:00 до 14:00), для прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (далее – ОТиПБ) в кабинете охраны труда в здании СВК ЛБ Филиала. Гостевой пропуск выдается вновь принятому работнику охранного предприятия только в присутствии представителя охранного предприятия.

- передвижение вновь принятого работника охранного предприятия по территории Филиала до кабинета охраны труда и обратно осуществляется в сопровождении представителя охранного предприятия.

- служебный пропуск выдается в БП Филиала только после соответствующей отметки представителем службы охраны труда и производственного контроля Филиала о прохождении вводного инструктажа по ОТиПБ (Приложение № 10 к Положению).

При получении временного пропуска в обязательном порядке заполняется бланк в соответствии с пунктом 12 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ «Согласие на передачу персональных и иных охраняемых законом данных» (Приложение № 5 к Положению). В случае отказа в предоставлении персональных данных Филиал оставляет за собой право отказать в выдаче служебного пропуска.

7.4.5. По истечении срока действия служебный пропуск подлежит

возврату в БП Филиала, либо оформляется письменная заявка (письмо) или служебная записка на его продление.

7.4.6. При убытии (в последний день пребывания) работника служебный пропуск подлежит возврату в БП Филиала или работнику охранного предприятия на КПП № 1.

7.4.7. Ответственность за своевременную сдачу служебного пропуска работником охранного предприятия, несет руководитель охранного предприятия, подавший письменную заявку (письмо).

7.4.8. Не сдача (несвоевременная сдача) работником служебного пропуска является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

7.5. Специальный электронный пропуск (проксимити - карта).

7.5.1. Специальный электронный пропуск (проксимити - карта) предназначен для прохода через двери трансформаторной площадки, оборудованные СКУД, выдается начальником смены машинного зала Оперативной службы работникам, производящим работы на трансформаторной площадке (ТП), с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

7.6. Пропуска на автомобильный транспорт.

7.6.1. Пропуска на автомобильный транспорт выдаются работникам Филиала, подрядных организаций для постановки личного мото-, автотранспорта на автостоянке, подрядным организациям для обеспечения производства работ/оказания услуг в рамках заключенных договоров.

7.6.2. Пропуска на автомобильный транспорт подразделяются на:

- пропуск **красного цвета (круглосуточный)** - выдается на служебный автотранспорт подрядной организации - ПФ АО «ТК РусГидро», сроком на 1 календарный год. Пропуск дает право круглосуточного въезда (выезда) на охраняемую территорию Филиала через указанные в нем зоны доступа (Приложение № 2 к Положению). Также пропуск выдается на личный мото-, автотранспорт работникам Филиала, подрядных организаций для постановки на автостоянки, сроком на 1 календарный год.

- пропуск **синего цвета (дневной)** выдается на служебный автотранспорт, принадлежащий подрядной организации - ПФ АО «ТК РусГидро», сроком на 1 календарный год. Пропуск дает право въезда (выезда) на охраняемую территорию Филиала через указанные в нем зоны доступа в рабочие дни (Приложение № 2 к Положению). Также пропуск выдается на личный мото-, автотранспорт работникам Филиала, подрядных организаций для постановки на автостоянки, сроком на 1 календарный год.

- пропуск **белого цвета** – выдается на въезд (выезд) на охраняемую территорию Филиала стороннего автотранспорта, используемого подрядными организациями для обеспечения производства работ/оказания услуг в рамках заключенных договоров, а также вспомогательный транспорт (автокар, мотороллер, велосипед). Пропуск выдается на использование в рабочие дни на срок, указанный в письменной заявке (письме), но не более чем дата окончания календарного года (Приложение № 2 к Положению).

7.6.3. Выдача пропусков на автомобильный транспорт красного или синего цвета производится на основании мотивированной письменной заявки (письма), подписанной руководителем подрядной организации, служебной записки руководителя структурного подразделения Филиала, с указанием фамилии, имени, отчества работника (владельца) автомобиля, марки и государственного регистрационного знака транспортного средства, зон доступа, которые согласовываются заместителем директора по безопасности (начальником СБ) Филиала, руководителем структурного подразделения Филиала, визируются директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо (служебную записку) в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

В случае замены автомобильного транспорта основанием для оформления нового пропуска является письменная заявка (письмо), служебная записка, оформленные вышеуказанным порядком.

7.6.4. Выдача пропуска на автомобильный транспорт белого цвета производится на основании:

- заполненной руководителем структурного подразделения Филиала формы заявки на транспортное средство (далее – Заявка) (Приложение № 3 к Положению), завизированной директором Филиала (директор Филиала пересылает Заявку в БП Филиала, факт пересылки считается подписью);

- мотивированной письменной заявки (письма), подписанной руководителем подрядной организации, с указанием фамилии, имени, отчества работника (владельца) автомобиля, марки и государственного регистрационного знака транспортного средства, зон и графика доступа, которая согласовывается заместителем директора по безопасности (начальником СБ), руководителем структурного подразделения Филиала, визируются директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью).

Если в разовом пропуске белого цвета не указывается временной интервал (в течение суток), то его действие ограничивается 17:12 текущей даты, указанной в графе «Период действия».

В случае сбоя программного обеспечения «Microsoft Outlook» заявки на транспортное средство подаются на подпись директору Филиала в бумажном виде, затем (после подписания) нарочно передаются в БП Филиала.

7.6.5. Пропуск на автомобильный транспорт оформляется при наличии документа, подтверждающего право водителя на управление транспортным средством (водительского удостоверения, свидетельства о регистрации ТС, путевого листа).

7.6.5. При проезде через любой контрольно-пропускной пункт, владелец пропуска на автомобильный транспорт обязан сам предъявить работнику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность, а также регистрационные документы на автотранспорт.

В случае сомнений в подлинности предъявляемого пропуска на автомобильный автотранспорт начальник караула охранного предприятия уточняет его достоверность БП Филиала.

7.6.6. При окончании срока действия пропуска на автомобильный транспорт, он подлежит возврату в БП Филиала.

7.6.7. Ответственность за своевременную сдачу пропуска на автомобильный транспорт работником, несет соответствующий руководитель подрядной организации, руководитель структурного подразделения Филиала, подавший письменную заявку (письмо), заявку на транспортное средство, служебную записку.

7.6.8. Не сдача (несвоевременная сдача) работником пропуска на автомобильный транспорт является грубым нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

7.7. **Материальный пропуск.**

7.7.1. Материальный пропуск является документом строгой отчетности, разрешающий внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

7.7.2. Заполненный бланк материального пропуска (Приложение № 3 к Положению) пересылается автором заявки по электронной почте на имя директора Филиала. Директор Филиала пересылает пропуск в БП Филиала (факт пересылки считается подписью). Специалист по пропускному режиму БП Филиала распечатывает пропуск, заверяет печатью и подписью и передает лицу, ответственному за внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ.

На основании соответствующим образом оформленного материального пропуска работник охранного предприятия контролирует внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ через зону доступа, указанную в нем.

В графе «Наименование груза по факту» работником охранного предприятия делается отметка о соответствии заявленных в материальном пропуске ТМЦ и наличия по факту. Не допускается зачеркивание и исправления в графе «Наименование груза». В графе «ФИО постового» работник охранного предприятия указывает зону доступа, через которую перемещались ТМЦ, время, ФИО и ставит свою подпись.

Если в материальном пропуске указано, что ТМЦ согласно накладной, ее копия должна быть приложена пропуску (образцы накладных Приложение № 4 к Положению).

В конце рабочего дня (до 17:00) начальник караула охранного предприятия должен собрать материальные пропуска с КПП и постов охраны и вернуть в БП Филиала. В случае, если внос (вынос), ввоз (вывоз) ТМЦ по материальному пропуску осуществлялся после 17:00, материальный пропуск должен быть возвращен утром следующего рабочего дня (не позднее 09:00).

Оформленные, но неиспользованные материальные пропуска должны быть возвращены в БП Филиала с подписью работника охранного предприятия «НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО».

7.7.3 Письма от подрядных организаций на внос-вынос (ввоз-вывоз) ТМЦ, завизированные директором Филиала (факт пересылки в БП считается подписью), заверенные печатью БП Филиала и подписью специалиста по пропускному режиму БП Филиала, считаются материальным пропуском.

7.7.4. В случае сбоя программного обеспечения «Microsoft Outlook» заявки на материальные пропуска подаются на подпись директору Филиала в бумажном виде, затем (после подписания) нарочно передаются в БП Филиала.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ДОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

8.1. В Филиале организованы следующие зоны доступа для физических лиц:

- **КПП № 1** - вход (выход) на территорию СПК через турникеты;
- **КПП № 2** - вход (выход) через турникет на ОЛМП, в машинный зал со стороны левого берега;
- **СПК** - вход (выход) через турникет в здании СПК (левый берег);
- **Пост № 6 (ОРУ-35)** - вход (выход) через калитку на территорию ОРУ-35 кВ;
- **Пост № 6 (ЩО НБ ЛБ)** - вход (выход) через калитку в щитовое отделение нижнего бьефа со стороны левого берега.
- **ХД** - вход (выход) через калитку на территорию хозяйственного двора;
- **ТП** - вход (выход) через двери на трансформаторную площадку. Доступ на ТП строго ограничен. Проведение строительно-монтажных работ на трансформаторной площадке обеспечивается структурными подразделениями Филиала по направлениям;
- **Пост № 9 (ЩО НБ ПБ)** - вход (выход) через калитку в щитовое отделение нижнего бьефа со стороны правого берега;
- **КПП № 3 (ОРУ-220)** - вход (выход) через турникет на территорию ОРУ-220 кВ;
- **КПП № 3 (ОРУ-500)** - вход (выход) через турникет на территорию ОРУ-500 кВ, в машинный зал со стороны правого берега через подземный переход;
- **КПП № 3 (ЦПУ)** - вход (выход) через турникет в здание ЦПУ.

8.2. Вход, выход, перемещение работников Филиала, подрядных организаций и третьих лиц разрешается только по пропускам установленного образца, через существующие зоны доступа.

В случае производственной необходимости дополнительные зоны доступа на срок до 5-ти рабочих дней в течение рабочей недели открываются по отдельной заявке на расширение зон доступа (Приложение № 3 к Положению).

Заявка пересылается директору Филиала по электронной почте. Директор Филиала пересылает заявку в БП Филиала (факт пересылки считается подписью). Специалист по пропускному режиму БП Филиала вносит необходимые изменения в электронной карточке базы данных СКУД.

8.3. Работники, имеющие постоянные и временные пропуска, но прибывшие на работу без пропуска, в дневное время допускаются к месту работы по гостевому пропуску, по согласованию с заместителем директора по безопасности (начальника СБ) Филиала.

8.4 В случае производственной необходимости, неотложных работ, аварийных ситуаций разрешение на допуск работников на охраняемую территорию Филиала выдает начальник смены станции Оперативной службы Филиала по согласованию с начальником караула охранного предприятия.

8.5. Владелец пропуска (проксимити – карты) несет ответственность за его сохранность и надлежащее состояние. Владельцу пропуска (проксимити – карты) запрещается передавать пропуск другому лицу.

8.6. Для замены пришедшего в негодность пропуска (проксимити – карты) необходимо обратиться в БП Филиала.

8.7. При проходе через турникет необходимо соблюдать следующие правила:

- Заранее подготовить пропуск (проксимити – карту).
- Убедиться в наличии индикации в виде **«Х»** красного цвета на турникете.
- Предъявить пропуск (проксимити – карту) работнику охранного предприятия и поднести его к считывающему устройству на расстоянии не более 10 см.
- Информация по считке подается путем загорания индикации зеленого цвета на считывающем устройстве и подачей звукового сигнала.
- При загорании стрелки зеленого цвета, пройти через турникет.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Подносить к считывающему устройству вместе с пропуском (проксимити – картой) другие предметы с электронным чипом (банковские карты, ключи от домофона и пр.).
- Повторно подносить пропуск после считки.
- Останавливаться или возвращаться назад после разрешения на проход.

Работник охранного предприятия имеет право дополнительно попросить предъявить пропуск (проксимити – карту) для сверки, в том числе на охраняемой территории Филиала вне КПП.

8.8. При входе, выходе и перемещении по охраняемой территории Филиала, работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица обязаны добровольно, или по просьбе работника охранного предприятия предоставлять для осмотра личные вещи, ручную кладь, багаж, почту, груз, элементы одежды, создавая максимально удобные условия для проведения последними их осмотра, в том числе с использованием специальных технических средств.

Отказ от прохождения осмотра, предъявления электронного пропуска является основанием для отказа в допуске на охраняемую территорию Филиал, а также задержания за нарушение пропускного режима.

8.9. Работники Филиала и подрядных организаций, привлеченные на работу в нерабочее время или работу в выходные дни, допускаются на охраняемую территорию Филиала по приказу, подписанному директором Филиала, или заявке на допуск в нерабочее время (Приложение 3 к Положению). Для получения допуска оформленная заявка пересылается директору Филиала по электронной почте. Директор Филиала пересылает заявку в БП Филиала (факт пересылки считается подписью). Специалист по пропускному режиму БП Филиала вносит необходимые изменения в электронной карточке базы данных СКУД. Копия заявки передается работнику охранного предприятия. Заявка на допуск в нерабочее время оформляется заблаговременно (за сутки до начала работ).

В случае сбоя программного обеспечения «Microsoft Outlook» заявки на допуск в нерабочее время подаются в бумажном виде на согласование куратору договора от Филиала, а затем на подпись директору Филиала, после чего (подписанные) нарочно передаются в БП Филиала.

8.10. Аварийные бригады из работников Филиала, подрядных организаций и третьих лиц при чрезвычайных ситуациях (пожары, взрывы, стихийные бедствия и т.п.) допускаются на охраняемую территорию Филиала по указанию директора Филиала беспрепятственно.

8.11. В исключительных случаях допуск на охраняемую территорию Филиала больших групп лиц, участвующих в рабочих встречах, научных конференциях, совещаниях и т.п. осуществляется по спискам посетителей, завизированным директором Филиала.

Списки посетителей составляются в алфавитном порядке с указанием даты, времени посещения, паспортных данных посетителей, зон доступа.

8.12. Проход через здание ГЭС без пропуска осуществляется по пешеходному переходу общего пользования. Правила прохода по пешеходному переходу в Приложении 11 к Положению.

8.13. Невыполнение требований Положения, а также требований работников СБ или работников охранного предприятия по исполнению требований Положения является основанием для отказа в допуске на охраняемую территорию Филиала.

ГЛАВА 9. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ЭКСКУРСИЙ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

9.1. Экскурсии на охраняемой территории Филиала производятся по заявкам организаций, с приложением списка посетителей.

Списки посетителей составляются в алфавитном порядке с указанием даты, времени посещения, паспортных данных посетителей.

9.2. Допуск на охраняемую территорию Филиала осуществляется по вышеуказанной заявке, завизированной директором Филиала, переданной специалистом по пропускному режиму БП Филиала начальнику караула охранного предприятия. Проход экскурсантов через КПП и нахождение их на охраняемой территории Филиала осуществляется в сопровождении лица, ответственного за проведение экскурсий в Филиале.

9.3. На посетителей экскурсии распространяются требования п. 8.8 (в части касающейся), 16.7, 16.8 (в части касающейся), 16.15 настоящего Положения.

ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА РУКОВОДСТВА ОБЩЕСТВА, КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

10.1. Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе допускаются на охраняемую территорию Филиала по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации, по предварительному уведомлению Филиала.

10.2. Руководство и члены Совета Федерации, депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, руководство Администрации Президента Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, ФСО России допускаются на охраняемую территорию Филиала по служебным удостоверениям, по предварительному уведомлению Филиала.

10.3 Председатель Правления – Генеральный директор ПАО «РусГидро», руководство Аппарата Правления ПАО «РусГидро», заместители Генерального директора допускаются на охраняемую территорию Филиала без проверки документов, удостоверяющих личность.

10.4. Допуск на охраняемую территорию Филиала региональных представителей МВД России, МЧС РФ, Росгвардии, ФСБ России, Прокуратуры Российской Федерации, СК России, Центра специальной связи и информации в Саратовской области ФСО России, ФГУП «Главный центр специальной связи» осуществляется по гостевым пропускам при

предъявлении служебного удостоверения (по согласованию с директором Филиала).

10.5. О прибытии вышеперечисленных лиц начальник караула охранного предприятия немедленно докладывает директору Филиала, заместителю директора по безопасности (начальнику СБ) Филиала.

10.6 Допуск представителей МВД России, МЧС РФ, Росгвардии, ФСБ России, Прокуратуры Российской Федерации, СК России для проведения каких-либо процессуальных действий, производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (предписания о проведении проверки, постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, предпринимательской, торговой деятельности; выемки; обыска и др.), с обязательным уведомлением директора Филиала, заместителя директора по безопасности (начальника СБ) Филиала. Их перемещение по охраняемой территории Филиала происходит в сопровождении назначенных работников СБ Филиала.

10.7. Представители российских средств массовой информации допускаются на охраняемую территорию Филиала в соответствии с нормативными актами ПАО «РусГидро», по спискам, завизированным директором Филиала, при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

Представители СМИ передвигаются по охраняемой территории Филиала в сопровождении специалиста по связям с общественностью Филиала.

ГЛАВА 11. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ИИ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

11.1. Допуск на Филиал иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 и утверждённым Регламентом проведения приема иностранных граждан в ПАО «РусГидро».

11.2 Инициатор Заявки на проведение деловой встречи (переговоров) с участием иностранных граждан на территории Филиала контролирует сдачу пропусков в БП Филиала и их продление.

ГЛАВА 12. ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА ЛИЦ С ОРУЖИЕМ НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

12.1. Проход и въезд на территорию Филиала вооруженных лиц, (кроме вооруженных в соответствии с договором работников охранного предприятия) запрещен. Парковка транспорта с оружием и спецсредствами осуществляется за охраняемой территорией Филиала.

12.2. Работники охранного предприятия допускаются на охраняемую территорию Филиала с табельным оружием и спецсредствами только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) на ношение оружия и при исполнении ими служебных обязанностей.

12.3. На охраняемую территорию Филиала с оружием и специальными средствами допускаются:

12.3.1. сотрудники фельдъегерской связи при доставке корреспонденции;

12.3.2. сотрудники полиции:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

12.3.3. сотрудники Росгвардии:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

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

12.3.5. сотрудники федеральной службы безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ

13.1. Постоянные и временные электронные пропуска, выданные работникам Филиала, подрядных организаций подлежат сдаче в Бюро пропусков при увольнении соответствующего работника, о чем делается отметка в обходном листе.

13.2. Отдел управления персоналом Филиала обязан не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении работника Филиала направлять в СБ Филиала информацию о дате увольнения.

13.3. При увольнении работник получает в отделе управления персоналом Филиала «Лист учета сдачи дел и материальных ценностей при увольнении» (либо «Обходной лист» - в подрядных организациях) установленного образца, который действителен в течение семи дней. В последний рабочий день работник обязан сдать пропуск в БП Филиала. Дальнейший проход на охраняемую территорию Филиала через КПП (для возврата «Листа учета сдачи дел и материальных ценностей при увольнении»

(«Обходного листа»)) осуществляется по гостевому пропуску, выданному в БП Филиала при наличии документа, удостоверяющего личность.

13.4. Замена пропуска в связи с изменением фамилии, имени, отчества производится на основании приказа по Филиалу об изменении персональных данных, копия которого направляется в БП Филиала работником отдела управления персоналом Филиала.

В случае изменения персональных данных работника подрядной организации, специалист по кадрам данной организации обязан предоставить копию приказа в БП Филиала.

Новый пропуск выдается при предъявлении паспорта, оформленного на новые данные.

13.5. В случае кадровых перемещений (переводе из одного подразделения в другое, изменении должности), работник отдела управления персоналом Филиала обязан направить копию приказа в БП Филиала для внесения изменений в электронной карточке базы данных СКУД.

13.6. Временные электронные пропуска, выданные работникам подрядных, выполняющим работы и / или оказывающим услуги на охраняемой территории Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами, подлежат сдаче в Бюро пропусков в последний день срока действия договора либо после прекращения соответствующих договорных обязательств.

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

13.7. В случае утраты пропуска его владелец должен незамедлительно сообщить о случившемся в СБ Филиала, а также руководителю структурного подразделения Филиала (по месту своей работы), подрядной организации.

Руководитель структурного подразделения Филиала, подрядной организации обязан выяснить причину утраты, после чего направить служебную записку (письмо) на имя директора Филиала с просьбой о выдаче дубликата пропуска с приложением объяснительной записки работника, утерявшего пропуск.

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

До получения дубликата пропуска работник проходит к месту работы и обратно по гостевому пропуску, выданному в БП Филиала по согласованию с заместителем директора по безопасности (начальником СБ) Филиала.

13.8. Утерянный пропуск блокируется в системе СКУД, считается недействительным и включается специалистом по пропускному режиму БП Филиала в «Акт на списание пропусков».

13.9. В случае неисполнения Положения, СБ Филиала вправе в последующем отказать работнику Филиала, подрядной организации, третьему в допуске на охраняемую территорию Филиала.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ОХРАНЯЕМУЮ ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

14.1. В Филиале организованы следующие зоны доступа для автотранспорта:

- **КПП № 1** - въезд (выезд) на территорию СПК через ворота КПП-1 (левый берег);
- **КПП № 2** - въезд (выезд) через ворота КПП № 2 на ОЛМП, в машинный зал со стороны левого берега;
- **ХД** - въезд (выезд) через ворота на территорию хозяйственного двора;
- **КПП № 3 (ОРУ-220)** - въезд (выезд) через ворота КПП № 3 на территорию ОРУ-220 кВ;
- **КПП № 4 (пост №12) (ОРУ-500)** - въезд (выезд) через ворота на территорию ОРУ-500 кВ, на ОПМП, в машинный зал со стороны правого берега правого берега.

14.2. Въезд, выезд, перемещение автотранспорта Филиала, подрядных организаций и третьих лиц разрешается только по пропускам установленного образца, через существующие зоны доступа.

14.3. Порядок пропуска автотранспорта на объекты Филиала:

14.3.1. Каждый автотранспорт при въезде (выезде) на охраняемую территорию Филиала подлежит обязательному досмотру на КПП.

14.3.2. Досмотр автотранспорта производится на специально отведенном месте, обозначенном информационной табличкой.

14.3.3. Подъезжая к КПП, водитель обязан:

- снизить скорость, остановить транспортное средство и заглушить двигатель;
- поставить транспортное средство на ручной тормоз;
- выйти из кабины, представить работнику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность, а также материальный пропуск (при наличии накладную) на ввозимые или вывозимые ТМЦ;
- предоставить работнику охранного предприятия транспорт к осмотру, выполнять все законные требования работника охранного предприятия;
- по окончании осмотра убедиться в безопасности для продолжения дальнейшего движения.

14.3.4. Работник охранного предприятия в первую очередь производит визуальный осмотр нижней части шасси и кузова, далее осмотр моторного отсека, наружных частей кабины и кузова, досмотр кабины.

Проверяет соответствие вывозимых (ввозимых) ТМЦ данным сопроводительных документов по наименованию, количеству и тщательно

осматривает транспортное средство, а при пропуске опломбированных (опечатанных) грузов сверяют пломбы (печати) с указанными в накладных.

В случае затруднения определения наименования ввозимых (вывозимых) ТМЦ, либо требуется вскрытие тары, работники охранного предприятия приглашают инициатора заявки на материальный пропуск для определения соответствия фактического наименования ТМЦ с данными сопроводительных документов.

14.4. Автотранспорт, принадлежащий ПФ АО «ТК РусГидро», допускается на охраняемую территорию Филиала и обратно по предъявлению пропуска на автотранспорт и личного пропуска водителя.

14.5. Автотранспорт сторонних организаций, осуществляющий ввоз и вывоз ТМЦ, допускается на охраняемую территорию Филиала при наличии материального пропуска и пропуска на автомобиль.

14.6. Автотранспорт, доставляющий продукты в столовую, молочную продукцию, бутилированную воду для подрядных организаций, допускается на охраняемую территорию Филиала по предъявлению документов на ввозимый груз (товарно-транспортной накладной), а также документа, удостоверяющего личность водителя (водительского удостоверения) и пропуска на автомобиль.

14.7. Грузчики и другие лица, следующие с транспортным средством, допускаются на охраняемую территорию Филиала и обратно по гостевому пропуску, оформленному в соответствии с п. 7.3. настоящего Положения.

14.8. Автотранспорт, имеющий съемные кузова и контейнеры, которые загружаются в течение нескольких дней, работники охранного предприятия обязаны сопровождать до выезда с охраняемой территории Филиала.

14.9. Допуск на Филиал для проведения работ с применением самоходных подъёмных сооружений (ПС) или другой самоходной спецтехники (экскаваторов, бульдозеров и т.д.) осуществляется в соответствии с Распоряжением по Филиалу № СарГЭС/94-27р от 28.03.2017 «О допуске подъёмных сооружений или другой спецтехники».

14.10. Допуск автотранспорта (ПС), привлеченный для выполнения погрузочно-разгрузочных или других видов работ (не осуществляющий ввоз (вывоз) ТМЦ), осуществляется при наличии пропуска на автомобиль, оформленного на основании заявки на транспортное средство (Приложение № 3 к Положению).

14.11. Движение по машинному залу разрешается только на вспомогательном транспорте (автокар, мотороллер, велосипед). На данные виды транспорта оформляются пропуска, действующие в течение текущего года (Приложение № 2 к Положению).

14.12. Допуск на охраняемую территорию Филиала специального автотранспорта, задействованного при пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях, осуществляет беспрепятственно.

При выезде досматривается работниками охранного предприятия на общих основаниях, за исключением автомобилей скорой медицинской помощи, при наличии в них пострадавших.

14.13. Въезд личного транспорта работников Филиала, подрядных организаций, третьих лиц на охраняемую территорию Филиала ЗАПРЕЩЕН!

14.14. Разрешенные места постановки личного мото-, автотранспорта:

- парковка перед КПП № 1;
- автостоянка на хозяйственном дворе;
- автостоянка на территории ОРУ-220 (правый берег);

Автотранспорт, находящийся на автостоянках хозяйственного двора, на территории ОРУ - 220, в обязательном порядке должен иметь на лобовом стекле пропуск на стоянку. В случае невыполнения данных требований автотранспорт на территорию автостоянки не допускается.

Запрещённые места стоянки автотранспорта:

- территория автобусной остановки, расположенной по ул. Шоссе академика Королева (направление выезд из г. Балаково в сторону ГЭС);
- пешеходная дорожка правого берега нижнего бьефа, в районе полигона ремонта затворов № 2, у ворот № 5 (ОРУ-220);
- площадка перед КПП-3, другие места территории, прилегающей к ОРУ-220;
- площадка перед КПП-1, перед въездными воротами на территорию СПК;
- остановочные площадки левого берега, предназначенные для остановки служебного автобуса, задействованного для перевозки работников Филиала.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

15.1. Внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ с охраняемой территории Филиала осуществляется по материальным пропускам (накладным, в случае указания в материальном пропуске) (Приложения № 3,4 к Положению), письмам подрядных организаций.

15.2. Ввоз на охраняемую территорию Филиала оборудования и материалов без отличительной маркировки, отражающей принадлежность к подрядной организации, отвечающей за их поставку, – ЗАПРЕЩЕН!

15.3. При необходимости вноса (ввоза), выноса (вывоза) инструмента, инвентаря, материалов необходимых для ежедневного проведения работ, оформляется заявка (письмо) установленного образца с перечнем ТМЦ (Приложение № 6 к Положению).

Заявка (письмо) подается на имя директора Филиала и может быть оформлена как на разовый ввоз (внос) (с последующим вывозом (выносом) по окончании работ), так и на постоянный, на срок до окончания календарного года.

15.4. Особенности вноса (выноса) портативных компьютеров (ноутбуков, нетбуков, планшетных компьютеров) на охраняемую территорию Филиала.

15.4.1. Внос (вынос) портативных компьютеров осуществляется с по заявке (письму) (Приложение № 9 к Положению), заявке на материальный пропуск (Приложение № 3 к Положению).

15.4.2. В случае необходимости специалист по защите информации СБ Филиала имеет право производится осмотр портативного компьютера и проверить установленное на нем программное обеспечение.

15.5. При наличии в автотранспорте, осуществляющем доставку ТМЦ, транзитного груза, въезд (выезд) на охраняемую территорию Филиала ЗАПРЕЩЕН!

15.6. Внутреннее перемещение ТМЦ через зоны доступа Филиала осуществляется по материальным пропускам.

15.7. Внос (вынос) спецодежды (1 комплект) и средств личной гигиены осуществляется без оформления материального пропуска.

15.8. Погрузка отходов производства и бытового мусора на автотранспорт для вывоза и утилизации производиться в присутствии работников охранного предприятия, которые контролируют далее его выезд с охраняемой территории Филиала через КПП.

15.9. Погрузка лома черного металла осуществляется в присутствии работников Филиала, ответственных за реализацию черного металла, и работника охранного предприятия.

15.10. Погрузка лома цветного металла осуществляется в присутствии работников Филиала, ответственных за реализацию цветного металла, работника СБ Филиала и работника охранного предприятия.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 16. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

16.1. Работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица в вопросах соблюдения пропускного и внутриобъектового режима должны руководствоваться настоящим Положением и несут персональную ответственность за выполнение его требований.

16.2. Работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица обязаны оказывать содействие работникам охранного предприятия в их служебной деятельности.

Обо всех случаях хищения товарно-материальных ценностей, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, обнаружении подозрительных лиц на охраняемой территории Филиала своевременно сообщать начальнику караула охранного предприятия по тел. 53-10, 53-18 или по системе селекторной связи (порядок использования системы Приложение № 12 к Положению). Информацию дублировать начальнику СБ Филиала.

16.3. Руководители структурных подразделений Филиала и подрядных организаций организуют и проводят разъяснительную работу среди работников по строгому соблюдению ими правил пропускного и

внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, бережного отношения к сохранности имущества Филиала и служебных документов.

16.4. Работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица, находясь на объектах Филиала, должны строго выполнять:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования противопожарных мероприятий;
- требования правил по охране труда;
- мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей.

16.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ЛНД (А) Филиала.

16.5.1. Начало рабочего дня Филиала в 08:00, окончание рабочего дня в 17:12, (в пятницу и предпраздничные дни в 16:12).

16.5.2. Оперативный персонал ОС работает по 2-х сменному графику:

- 1 смена с 08:00 до 20:00;
- 2 смена с 20:00 до 08:00.

16.3.3. Обеденный перерыв:

- с 12:00 до 13:00 для персонала Филиала;
- с 11:00 до 12:00 и 12:45 до 13:30 для персонала подрядных организаций.

Посещение столовой разрешается только в чистой и опрятной одежде. Посетители столовой в грязной одежде не обслуживаются.

16.6. Работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица на территории Филиала должны находиться только на рабочих местах, в соответствии с производственной необходимостью, в установленное графиком работы время.

16.7. Работникам Филиала, подрядных организаций, третьим лицам запрещается находиться на охраняемой территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения.

Лицо, находящееся в состоянии опьянения на охраняемой территории Филиала или при проходе через КПП (стационарный пост охраны) Филиала, задерживается работником охранного предприятия. У него изымается пропуск, обеспечивается проведение медицинского освидетельствования. Начальник охранного предприятия докладывает о произошедшем директору Филиала, заместителю директора по безопасности (начальнику СБ) Филиала.

Ответственность за выявление фактов нахождения на рабочих местах работников в состоянии опьянения возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала и подрядных организаций. Укрывательство нетрезвого работника членами бригады (смены) и руководителями структурных подразделений Филиала, подрядных организаций расценивается как нарушение внутриобъектового режима, за которое налагается административное или дисциплинарное взыскание.

16.8. Работникам Филиала, подрядных организаций, третьим лицам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- содержание личного автотранспорта в служебных гаражах и других помещениях Филиала;
- оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы, в том числе оборудованных металлическими решетками; оставлять включенным освещение;
- проносить и провозить с собой спиртные напитки;
- проносить и провозить оптические приборы (без специального разрешения); наркотические средства и психотропные вещества; огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества;
- проводить и провозить с собой детей;
- курить в неустановленных местах, разводить огонь или проводить огневые работы без разрешения;
- оставаться на ночлег в помещениях или на территории Филиала;
- засорять территорию и помещения строительными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта;
- сжигать служебную документацию в непредусмотренных для этого местах;
- пользоваться запасными пожарными выходами для входа (и выхода) из здания СПК и СВК ЛБ при штатном режиме работы Филиала, минуя турникеты СКУД, расположенные в фойе СПК, КПП № 2;
- проходить через КПП, перемещаться по охраняемой территории Филиал в спортивной, пляжной одежде и обуви (майки, шорты, открытая обувь, и т.п.)
- производить лов рыбы на охраняемой территории Филиала, граничащей с акваторией р. Волга.

16.9. Пребывание работников Филиала, подрядных организаций, третьих лиц на охраняемой территории Филиала после окончания рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни ЗАПРЕЩЕНО!

Допуск в нерабочее время на охраняемую территорию Филиала производится по приказу директора Филиала или по заявке на допуск в нерабочее время, завизированной директором Филиала.

16.10. По окончании работы все служебные производственные и бытовые помещения закрываются на замки, окна запираются на запоры, освещение, за исключением дежурного, отключается.

16.11. Помещения Филиала, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану на ПЦО охранного предприятия в соответствии с п. 16.16 настоящего Положения.

16.12 В рабочее время помещения находятся под наблюдением работников, работающих в них.

Руководители структурных подразделений Филиала, подрядных организаций несут ответственность за допуск посторонних лиц в помещения.

16.13. Доступ в машинный зал со стороны нижнего бьефа на трансформаторную площадку с железной дороги; внутренние двери машинного зала, ведущие на трансформаторную площадку; двери выхода с

лестниц: на верхний и нижний бьеф секции №23, на верхний бьеф секции№1 (ЗЛМП), контролируются работниками охранного предприятия круглосуточно, и работниками дежурной смены Оперативной службы Филиала в период обхода.

Двери, ведущие на трансформаторную площадку, должны быть закрыты на электромагнитные замки СКУД.

Ключи от внутренних дверей машинного зала, ведущих на трансформаторную площадку; от дверей выхода с лестниц: на верхний и нижний бьеф секции №23, на верхний бьеф секции№1 (ЗЛМП), находятся у начальника смены машинного зала Оперативной службы Филиала.

16.14. Вдоль всего периметрального ограждения охраняемой территории Филиала установлены ТСО, в зоне действия которых запрещается складирование оборудования и материалов, строительство сооружений, производство работ без согласования с СБ Филиала.

16.15. Несанкционированная фото- и видеосъемка на охраняемой территории Филиала ЗАПРЕЩЕНА!

16.15.1. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора Филиала. На имя директора Филиала направляется заявка (письмо) с обоснованием необходимости проведения видео-, фотосъемки и аудиозаписи, с указанием времени и места их проведения, а также список лиц, которые будут производить съемку, и перечень оборудования. Письмо согласовывается заместителем директора по безопасности (начальником СБ) Филиала, визируется директором Филиала (директор Филиала пересылает письмо в БП Филиала, факт пересылки считается подписью), заверяется печатью БП Филиала и подписью специалиста по пропускному режиму БП Филиала и передается начальнику охранного предприятия.

16.15.2. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производится в присутствии работника Филиала, отвечающего за связи с общественностью.

16.15.3. Запрещается осуществлять фото- видеосъемку сведений, относящихся к критически важной информации (относимой к мерам по антитеррористической защищенности и оценке уязвимости критических объектов), а также сведений, которые могут повлечь нанесение ущерба интересам ПАО «РусГидро».

16.15.4. Работники СБ Филиала имеют право запросить отснятые фото-, видеоматериалы для просмотра.

16.16. Порядок приема (сдачи) объектов (помещений) под охрану.

16.16.1. Объекты (помещения) Филиала, оборудованные ТСО, охраняются с помощью пульта централизованного наблюдения охранного предприятия.

16.16.2. Работники Филиала и подрядных организаций, ответственные за помещения, оборудованные ТСО, отвечают за сдачу помещения под охрану, снятие с охраны.

16.16.3. Порядок сдачи объекта (помещения) под охрану:

- по окончании рабочего дня ответственное лицо (последний уходящий работник из кабинета (этажа)) закрывает окна, выключает освещение,

закрывают двери, «ставит» помещение под охрану электронным ключом, путем прикладывания электронного ключа к считывателю, расположенному около двери. Если загорелся индикатор на считывателе, помещение «взято» под охрану;

- в случае, если объект (помещение) под охрану «не взялся», ответственное лицо по тел. 53-10, 53-18 сообщает об этом начальнику караула охранного предприятия и дожидается прибытия его работников у объекта (помещения) для выяснения причин «не взятия».

16.16.4. В случае срабатывания ТСО на охраняемом объекте работники охранного предприятия производят его осмотр на предмет целостности стен, окон, дверей, замков, запоров, печатей:

- в случае отсутствия каких-либо нарушений «ставят» помещение под охрану универсальным электронным ключом;

- в случае обнаружения нарушения целостности стен, окон, дверей, замков, запоров, печатей, сообщают об этом начальнику СБ Филиала и действуют по его указаниям.

16.16.5. Порядок «снятия» объекта (помещения) с охраны:

- ответственное лицо прибывает к объекту (помещению), осматривает его на предмет целостности стен, окон, дверей, замков, запоров, печатей.

- «снимает» помещение с охраны с помощью электронного ключа, путем его прикладывания к считывателю, расположенному около двери. Если индикатор на считывателе погас, помещение «снято» с охраны.

16.16.6. Работникам Филиала, подрядных организаций, расположенных на территории Филиала, а также посетителям Филиала ЗАПРЕЩАЕТСЯ вскрывать распределительные коробки, приборы охранно-пожарной сигнализации, ТСО, а также закрывать, загораживать посторонними предметами.

16.16.7. Личные вещи и имущество работников Филиала, подрядных организаций, посетителей Филиала под охрану не принимаются.

16.16.8. Прием (сдача) режимного помещения под охрану, порядок вскрытия режимного помещения осуществляется в соответствии с Приказом по Филиалу «Об утверждении инструкций о режимно-секретном органе».

РАЗДЕЛ VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

17.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режима работники Филиала, подрядных организаций, третьи лица несут персональную ответственность. Применяются меры административного и дисциплинарного воздействия.

17.2. За нарушение пропускного режима работниками охранного предприятия имеет право составить административный протокол по

ст. 20.17 КоАП РФ, произвести задержание нарушителя и передать его сотрудникам МВД РФ, Росгвардии для дальнейшего разбирательства.

О происшествии начальник караула охранного предприятия докладывает директору Филиала, заместителю директора по безопасности (начальнику СБ) Филиала, НСС Филиала.

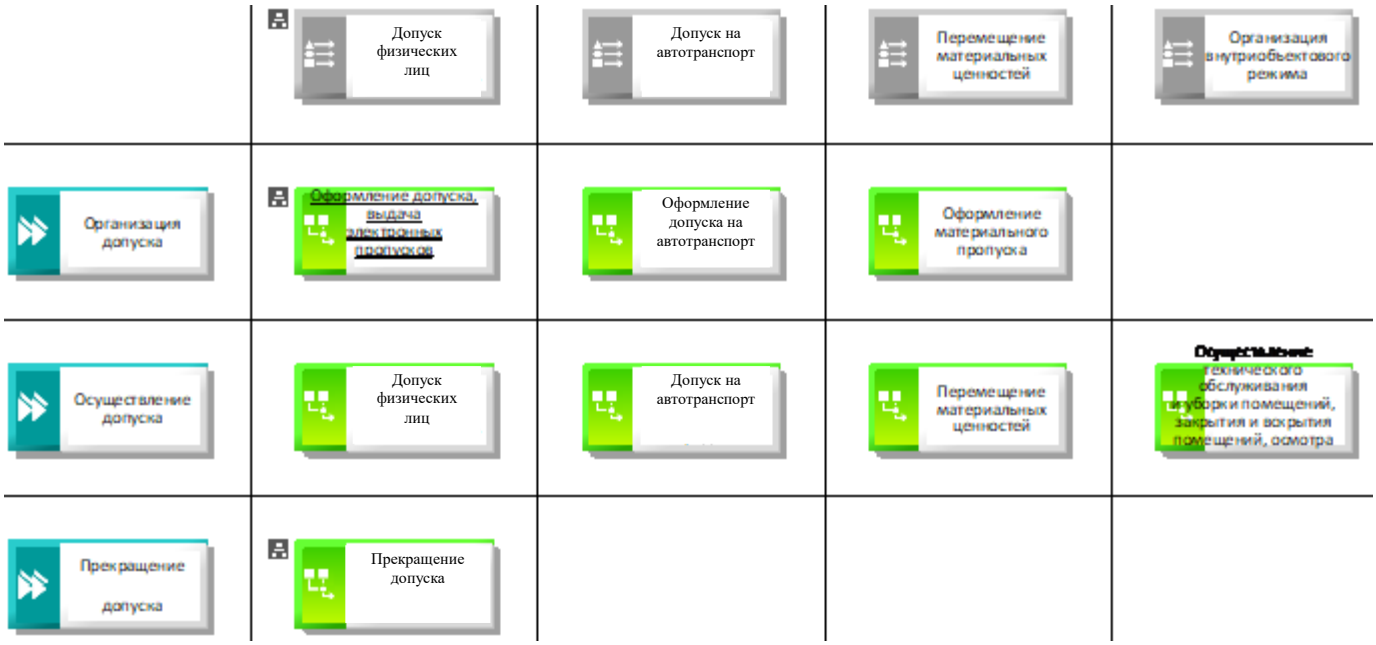
17.3. К лицам, нарушающим пропускной и внутриобъектовый режим, проступки, которых не подпадают под административные правонарушения, руководством Филиала и подрядных организаций применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными нормативными актами Общества, Филиала, подрядной организации.

17.4. В случае выявления признаков хищения материальных ценностей на территории Филиала, начальник караула охранного предприятия немедленно докладывает о случившемся заместителю директора по безопасности (начальнику СБ) Филиала.

17.5. По фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режима работниками СБ Филиала проводятся внутренние служебные проверки/расследования, в соответствии с Положением о порядке проведения в Группе РусГидро служебных проверок/расследований по потенциальным/реализованным рискам экономической, внутренней и информационной безопасности.

Приложение № 1
к Положению

Модель процесса организации пропускного и внутриобъектового режимов



Приложение № 2
к Положению

Образцы пропусков
(проксимити-карты)

ПОСТОЯННЫЕ

Круглосуточный



Дневной



ВРЕМЕННЫЙ



СЛУЖЕБНЫЙ



ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК



СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК



Образцы пропусков
на автомобильный транспорт

Круглосуточный **Дневной**





Транспорт, вспомогательный транспорт, выполняющий работы на Саратовской ГЭС



Примечание:

Пропуска красный и синий заверяются печатью БП и подписью специалиста по пропускному режиму БП на обратной стороне, белый - на лицевой стороне.

Приложение № 3
к Положению

Образцы
материального пропуска, заявки на пропуск для посетителей, заявки на допуск в нерабочее время, заявки на транспортное средство, заявки на расширение зон доступа

Материальный пропуск

Дата оформления	16.11.2000	**Автор заявки**	Гатилин Игорь Геннадьевич		
Разрешено	Одинцова Людмила Викторовна				
№ пропуска		**Количество мест**		**Марка автомобиля**	Форд
№ накладной		**Количество мест по факту**		**Гос. Номер**	Н528НК (197)
Дата использования	16.11.2000	**Вид упаковки**		**Через**	КПП-3 (ОРУ-220), КПП-1,2
Время	11:00	**Организация**	АО «Гидроремонт-ВКК»		
Наименование груза:	1. Лоток цельнометаллический 50х50, без перфорации (L= 3м) - 50 шт. 2. Крышка на лоток (L= 3м) - 50 шт. 3. Лестница алюминевая 3 м - 1 шт.				
	Заполняется постовым				
Наименование груза по факту:	Груз согласно списку				
	Заполняется постовым				
Ф.И.О постового, время ввоза (вывоза) груза, маршрут:	Вывоз с ОРУ-220 в 14:17 контролер Иванов А.П. Ввоз через КПП-1 в 14:22 контролер Петров И.Н. Ввоз через КПП-2 в 14:25 контролер Сидоров Л.П.				
Ф.И.О ответственного	Гатилин Игорь Геннадьевич				
Примечание	Выполнение работ по договору №1300-168-2-2018 от 12.12.2018 "Модернизация комплексной системы безопасности" Водитель: Архиреев С.В. удостоверение 6426 679581				

Заявка на пропуск для посетителей ГЭС

Дата оформления	16.01.2022	**Автор заявки**	Прусаков Павел Валерьевич
Разрешено	Одинцова Людмила Викторовна		
Согласовано (ФИО куратора договора)	Гатилин Игорь Геннадьевич		
№ пропуска			
Ф.И.О посетителя:	Иванов Иван Иванович Петров Петр Петрович		
Организация	АО "Институт Гидропроект"		
Зона доступа:	КПП-1, СПК		
Цель посещения:	Согласование документации		
Дата: с	16.01.2022	**по**	16.01.2022
Время: с	13:00	**по**	16:00
Примечание	Выполнение работ по договору №1300-168-2-2018 от 12.12.2018 "Модернизация комплексной системы безопасности"		

Заявка на допуск в нерабочее время

Получено	16.01.2022	**Автор заявки**	Рябчиков Игорь Владимирович
Разрешено	Одинцова Людмила Викторовна		
№ заявки			
Дата с	16.01.2022	**по**	17.01.2022
Время с	20:00	**по**	4:00
Организация	АО "Гидроремонт-ВКК"		
Подразделение	ЦЭО		
Руководитель подразделения	Рябчиков Игорь Владимирович		
Список сотрудников:	1. Шолохов Дмитрий Владимирович 2. Сохранов Андрей Владимирович 3. Серебряков Вячеслав Геннадьевич		
Примечание	Выполнение работ по договору №1300-168-2-2018 от 12.12.2018 "Модернизация комплексной системы безопасности"		

Заявка на транспортное средство

Отправлено:	16.01.2022	**Автор заявки:**	Гатилин И.Г.		
Разрешено	Одинцова Людмила Викторовна				
№ заявки					
Марка, № ТС:	КАМАЗ Х123 КМ (64)				
Дата, время работы	16.01.2022	**с**	09:00	**по**	16:00
Зона доступа:	КПП-1				
Вид работы:	Перемещение ПТУ для монтажа				
Вид груза:	В соответствии с материальным пропуском				
Заказчик:	Саратовская ГЭС, СЭБР				
Ф.И.О. ответственного:	Прусаков П.В.				
Примечание:	Выполнение работ по договору №1300-168-2-2018 от 12.12.2018 "Модернизация комплексной системы безопасности"				

Заявка на расширение зон доступа

Получено	17.02.2023	**Автор заявки**	Ермакова С.Ю.
Разрешено	Одинцова Людмила Викторовна		
№ заявки			
Дата с	20.02.2023	**по**	21.02.2023
Время с	8:00	**по**	17:00
Организация	АО "СК РусГидро"		
Подразделение			
Руководитель подразделения			
Список сотрудников:	1. Мыкин Александр Валерьевич, уборщик территорий		
Дополнительные зоны доступа:	КПП № 3(ЦПУ)		
Примечание	Для уборки снега с крыши здания ЦПУ (работы по договору от 19.02.2021 № 1300-44-2021).		

Примечание:

Если не известна марка и государственный номерной знак автотранспортного средства, то в заявке на материальный пропуск поля не заполняются. Работником охранного предприятия на КПП вписываются в МП данные автомобильного пропуска по факту въезда (выезда) автотранспортного средства на охраняемую территорию Филиала.

Приложение № 4
к Положению

Образцы накладных

Типовая межведомственная форма № М-15

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

Коды
0315007

Форма по ОКУД

Н А К Л А Д Н А Я № 1
на отпуск материалов на сторону

Организация Саратовская ГЭС

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		Структурное подразделение	вид деятельности	Структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя
19.02.02		ОМТС, Управл., ГЦ, ТЦ, ЭЦ						

Основан В счет договора № 4 от 03.01.2001.
Кому ОАО ВМУ «Гидромонтаж» ч/з Иванова А.А. дов. № от года

Корреспондирующий счет		Материальные ценности			Ед. измерения		Количество		Цена Руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый N по скл. картотеке
сорт, субсчет	Код аналитического учета	Наименование, сорт, размер, марка		Номенклатурный номер	Код	Наименование	Надл. отпустить	Отпущено					Инв. N	По сп.	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Масло ТКП		000001		тн	20,0	20,00	3 050,00	61000,00	12200,00	73200,00			
Всего отпущено															

прописью наименований

На сумму руб. коп. в том числе НДС руб. коп.

прописью

Отпуск разрешил Гл. бухгалтер

Отпустил Получил

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

		Код
	Форма по ОКУД	0330212
(организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
(структурное подразделение)		
	Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Поставщик (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Плательщик (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)	по ОКПО	
Основание (договор, заказ-наряд)	номер	
	дата	
Транспортная накладная	номер	
	дата	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	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		

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78

	Коды
Форма по ОКУД	0345009
№	
Дата составления	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

_____ (серия) № _____

Грузоотправитель _____ (полное наименование организации, адрес, номер телефона)

Грузополучатель _____ (полное наименование организации, адрес, номер телефона)

Плательщик _____ (полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты)

I. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прейскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прейскуранту	Количество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____

и содержит _____ (прописью) порядковых номеров записей

Наценка, %	
Складские или транспортные расходы	
Всего к оплате	

Всего наименований _____ (прописью) Масса груза (нетто) _____ (прописью) _____ т

Всего мест _____ (прописью) Масса груза (брутто) _____ (прописью) _____ т

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

Всего отпущено на сумму _____ (прописью) руб. *00* коп.

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

Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Отпуск груза произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20 г.

По доверенности № _____ от « » *июля* 20 г.

выданной _____

Груз к перевозке принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

претензий не имею

Груз получил грузополучатель			
	должность	подпись	расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического 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 аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5
к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(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», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, и в своем интересе даю согласие на их обработку Публичным акционерным обществом «Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро» (сокращенное наименование: ПАО «РусГидро», место нахождения: 660017, Красноярский край, город Красноярск, улица Дубровинского, дом 43, строение 1 ОГРН: 1042401810494, ИНН: 2460066195, КПП: 246601001) (в лице Филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС»), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

- Регулирование отношений, связанных с обеспечением в Филиале ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС» пропускного и внутриобъектового режимов;
- Обеспечения возможной связи в чрезвычайных случаях с работником и его родственниками.

Перечень персональных данных, на обработку которых предоставляется согласие (для работников Филиала):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- адреса регистрации и проживания, контактный телефон, адрес электронной почты;
- фотография;
- сведения о месте работы

Срок, в течение которого действует настоящее согласие:

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (а) и согласен (на) с тем, что настоящее согласие может быть отозвано (в случае моего несогласия с дальнейшей обработкой моих персональных данных) путем направления соответствующего уведомления в письменной форме заказным почтовым отправлением в адрес Филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС»), либо вручением такого уведомления лично под роспись уполномоченному представителю Филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС».

«___» _____ 20___г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению

Заявка (письмо) на перемещение товарно - материальных ценностей

Общество с ограниченной ответственностью

АМПЕР

Россия, г. Иркутск, а/я 00, телефон: (0000) 000-000, факс: (0000) 00-00-00
e-mail: office@amperlimeted.ru, http://www.amperlimited.ru
ОГРН 0000000000000, ИНН 0000000000, КПП 000000000, ОКПО 00000000
р/с № 00000000000000000000 Сбербанк РФ г. Иркутск
к/с № 00000000000000000000, БИК 000000000

Исх. № 000
от 00. 00. 15 г.

Директору
Филиала ПАО «РусГидро» -
«Саратовская ГЭС»
Л. В. Одинцовой
413865, Саратовская обл. г. Балаково-25, а/я 21
факс: (8453) 35-28-54

Заявка на ввоз (вывоз) ТМЦ

Заявка

Прошу разрешить ввоз (вывоз) следующих ТМЦ на охраняемую (с охраняемой) территорию необходимых для производства работ по договору № СР-0-000-2013 от 00.00.2013 г.

Наименование организации (службы) ООО "Ампер"
Дата ввоза 00.00.2015 г. Дата вывоза 00.00.2015 г.
Через КПП №_____
Гос. номер автомобиля_____
Водитель (ФИО) _____
Предъявитель (ФИО)_____

№ п/п	Наименование, комплектность, серийный номер, название	
1	Комплекс неразрушающего контроля гидроагрегата (КНК-32)	1 комплект
2	Ноутбук «DNS»	1 шт.
3	Фонарик переносной «Космос»	2 шт.
4	Комплект соединительных кабелей	1 комплект
5	Комплект измерительных кабелей	1 комплект
6	Комплект датчиков вибрации	1 комплект
7	Комплект датчиков биения вала	1 комплект
8	Отметчик оборотов	1 шт.
9	Комплект раций «Midland»	1 шт.
10	Паяльник	1 шт.
11	Приспособления крепления для датчиков	3 комплекта
12	Цифровой мультиметр (тестер)	1 шт
13	Сетевой удлинитель 30 м (220В, 10А)	1 шт.

Руководитель, начальник уч-ка. Иванов А.В.

Приложение № 7
к Положению

Заявка (письмо) на оформлении временного электронного пропуска

Директору филиала
ПАО «РусГидро» -
«Саратовская ГЭС»
Л.В. Одинцовой

от ___.___.202___ № Вн.- _____

Об оформлении временного
электронного пропуска

Для выполнения работ по договору от_____ №_____ прошу Вас выдать временные электронные пропуска на период с _____ по _____ следующим работникам:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Паспорт, адрес регистрации	Должность	Зоны доступа	Режим работы
					КПП-1 КПП-2 СПК Пост №6 (ОРУ-35) Пост №6 (ЩО НБ ЛБ) ХД Пост № 9 (ЩО НБ ПБ) КПП-3 (ОРУ-220) КПП-3 (ОРУ-500) КПП-3 (ЦПУ) КПП-4 (ОРУ-500)	

Примечание:

Заявка подается на имя директора филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС» и должна содержать сведения, перечисленные в таблице. Зоны доступа указываются выборочно (из перечисленных в графе «Зоны доступа»). Фамилии сотрудников располагаются в алфавитном порядке. Обязательно указывается период действия пропусков (например, с 01.01.20__ по 31.12.20___, либо другой период - в соответствии со сроками договора).

Приложение № 8
к Положению

Служебная записка на оформлении постоянного электронного пропуска

Директору филиала
ПАО «РусГидро» -
«Саратовская ГЭС»
Л.В. Одинцовой

от ___.___.202___ № Вн.- _____

Об оформлении постоянного
электронного пропуска

В связи с назначением на должность _____
_____
название должности и структурного подразделения ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС»

_____
фамилия, имя, отчество

приказ №_____ от _____

прошу оформить постоянный электронный пропуск и установить права допуска на

_____
указать зоны доступа и режим работы

_____

_____ _____ _____
должность подпись фамилия, инициалы

«_____»_____20___г.

Согласовано
Отдел управления персоналом

Служба безопасности

Приложение № 9
к Положению

Заявки на внос (вынос) портативных компьютеров

Директору филиала
ПАО «РусГидро» -
«Саратовская ГЭС»
Л.В. Одинцовой

от ___.___.202___ № Вн.- _____

О вносе (выносе) ноутбука

Прошу Вас разрешить внос (вынос) на (с) территорию (и) Филиала ПАО «РусГидро» - «Саратовская ГЭС» через зоны доступа: ___ в период _____ служебного ноутбука (параметры указаны в таблице) инженеру I кат. Иванову Ивану Ивановичу с целью _____ в рамках договора №_ от _.__.202_г.

Марка/модель	**Серийный №**	**ОС**	**Установленное ПО**	**Выход в интернет**
Lenovo B560	2021938779	MS Windows 7 Pro SP1	Антивирус Касперского 6.0, MS Office 2010, 7zip 9.20, Foxit Reader…	3G- модем MegaFon

Директор П.И. Петров

Приложение № 10
к Положению

Отметка о прохождении вводного инструктажа

Отметка представителя службы охраны труда и производственного контроля о прохождении работником подрядной (субподрядной) организации, командированным лицом вводного инструктажа по ОТиПБ.

№ п/п	Ф.И.О	Организация	Должность	Дата проведения	Подпись СОТиПК

Приложение № 11
к Положению

Правила прохода по пешеходному переходу через здание ГЭС

Пешеходный переход по мосту через здание ГЭС является переходом общего пользования. Переход ГЭС осуществляется по пешеходной дорожке нижнего бьефа.

Проход осуществляется с 05:00 до 23:00 ежедневно.

Контроль за передвижением пешеходов осуществляется работниками Команды № 36 на постах № 6 (ЛБ), № 9 (ПБ).

Пешеходам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- осуществлять лов рыбы с пешеходной дорожки;
- проникать через ограждение пешеходной дорожки на территорию щитового отделения НБ;
- осуществлять проход по железной и автомобильной дороге, проходящих через плотину ГЭС.

Приложение № 12
к Положению

Порядок использования система селекторной связи

Система селекторной связи предназначена для оперативного доведения информации работниками ГЭС и подрядных организаций до начальника караула охранного предприятия о готовящихся преступлениях и правонарушениях, появлении подозрительных лиц, обнаружении подозрительных предметов, технологических аварий, задымлений, пожаров, затоплений.

1. Кратковременно нажмите на белую кнопку (кнопка вызова).
1. Дождитесь ответа оператора или начальника караула.
2. Представьтесь (Ф.И.О., должность, организация (подразделение).
3. Сообщить о своем месте нахождении, передайте информацию.
4. В экстренных случаях нажмите красную кнопку для подачи сигнала тревоги в караульное помещение ведомственной охраны и дождитесь прибытия работников ведомственной охраны.

Места установки кнопок ССС:

1. Вестибюль СПК (1 этаж);
2. Машзал левый берег (ЗМП отметка – 27.70 м);
3. Машзал правый берег (ЗМП отметка – 27.70 м);
4. Машзал (отметка – 32.0 м), 8 и 16 ГА);
5. Вход в подземный переход ОРУ-220;
2. ОРУ – 500 (в районе опоры ЛЭП БАЭС);
3. ОРУ – 220 (район ворот для забора воды пожарными машинами);
4. Автостоянка ОРУ – 220 (у въездных ворот);
5. Внешняя сторона ограждения ОРУ-220 (пешеходная дорожка на ЩО НБ ПБ;
6. Хоздвор (вход в административное здание);
7. ОРУ – 500 (спуск металлической лестницы к входу в подземный переход);
8. ОРУ-500 (вход в машзал);
9. ЩО НБ (в районе ГА № 10);
10. КПП – 1 (вход в КПП);
11. Территория СПК (ВБ ЛБ на старом посту № 4 и на охранном ограждении за зданием СПК).

Приложение № 13
к Положению

АНКЕТА
(для организации доступа на территорию объекта ТЭК)



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

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

Дата /Подпись/

Приложение № 14
к Положению

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 *Публичному акционерному обществуо «Федеральная гидрогенерирующая компания-РусГидро» (сокращенное наименование: ПАО «РусГидро», место нахождения: 660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д.43, корпус 1)* 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)