Приложение 1
к приказу Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»
от 12.04.2023 № БГЭС/78-167

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в филиале ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ……... 3
РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…… 5
ГЛАВА 1 ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ…… 5
РАЗДЕЛ II ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ФИЛИАЛА…… 6
ГЛАВА 2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ…… 6
ГЛАВА 3 СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ……... 7
ГЛАВА 4 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ…… 7
РАЗДЕЛ III КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ…… 8
ГЛАВА 5 ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА В РАМКАХ ПРОПУСКОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА…… 8
РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ…… 10
ГЛАВА 6 ДОКУМЕНТЫ ДОПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА…… 10
ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ, ВРЕМЕННЫХ И РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ…… 10
ГЛАВА 8 ДОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ…… 12
ГЛАВА 9 ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА…… 14
ГЛАВА 10 ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ЛИЦ С ОРУЖИЕМ……... 14
ГЛАВА 11 ПОРЯДОК СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ…… 15
РАЗДЕЛ V ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ…… 17
ГЛАВА 12 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА АВТОСТОЯНКУ И НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА…… 17
РАЗДЕЛ VI ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ……... 21
ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ……... 21
РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА……... 22
ГЛАВА 14 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА…… 22
ГЛАВА 15 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ…… 25

Приложение 1. Образцы электронных пропусков…… 27
Приложение 2. Образцы разовых пропусков…… 28
Приложение 3. Образцы временных пропусков…… 29
Приложение 4. Заявка на оформление постоянных электронных пропусков (проксимити-карт) сотрудникам Филиала…… 30
Приложение 5. Заявка на изменение режима допуска……... 31
Приложение 6. Заявка на оформление разовых пропусков……... 32
Приложение 7. Заявка на оформление временных пропусков……..... 33
Приложение 8. Заявка на оформление автомобильного пропуска для сотрудников Филиала…….. 34
Приложение 9. Заявка на проход иностранных граждан……... 35

Приложение 10. Заявка на работу во внерабочее время…… 36
Приложение 11. Заявка на проведение экскурсии……. 37
Приложение 12. Заявка на оформление электронных пропусков (проксимити-карт) сотрудникам сторонних организаций…….. 38
Приложение 13. Заявка на оформление временных пропусков для сторонних организаций с фотографией …… 39
Приложение 14. Заявка на оформление автомобильного пропуска на технологический транспорт для сторонних организаций организаций……... 40
Приложение 15. Заявка на оформление автомобильного пропуска на личный транспорт сотрудников сторонних организаций ……... 41
Приложение 16. Анкета для вновь прибывших посетителей Филиала…… 42

ГЛОССАРИЙ

Термины и сокращения

Пропускной режим – комплекс организационно - правовых ограничений и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Филиала.

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

Автостоянка - часть территорий, прилегающих к объектам Филиала, предназначенных для стоянки автомашин работников Филиала, работников иных организаций, связанных договорами с Филиалом, и ведущих свою деятельность на территории объектов Филиала, посетителей и автомашин служебного назначения.

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

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место, предназначенное для прохода физических лиц и проезда автотранспорта.

Бюро пропусков – помещение, предназначенное для оформления, выдачи, учета и хранения, перерегистрации и замены пропусков, контроля за состоянием пропусков сотрудниками службы безопасности Филиала.

РСП – режимно-секретное помещение.

СТК – здание «служебно-технологический корпус».

ПТК – здание «производственно-технический корпус».

АБК – здание «административно-бытовой комплекс».

ЛНА – локальные нормативные акты.

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

Продолжительность рабочего дня - в соответствии с пунктами 7.5 и 8.3.1 Правил внутреннего трудового распорядка Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС», утвержденных приказом Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» от 19.01.2023 № БГЭС/78-021 для работников Филиала (за исключением работников, трудовые договоры которых предполагают сменную работу) установлен режим рабочего времени с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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

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

Гражданин Российской Федерации – лицо, имеющее гражданство Российской Федерации.

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

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

ПАО «РусГидро» - Общество.

Филиал ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» - Филиал.

Исполнительный аппарат Общества (ИА) - постоянно действующие исполнительные органы управления Общества, должностные лица и структурные подразделения Общества, не относящиеся к филиалам Общества.

ДБ - Департамент безопасности Общества.

СБ – Служба безопасности Филиала.

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

СКУД – система контроля и управления доступом.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1 ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1. Целью настоящего Положения является определение основных требований к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории объектов Филиала.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «РусГидро», утвержденного приказом ПАО «РусГидро» от 08.12.2021 № 1117, является локальным нормативным актом и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы в Филиале.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и автостоянках Филиала возлагается на СБ.

1.4. Обеспечение установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Филиала возлагается на ФГУП «ОХРАНА» Росгвардии, осуществляющее свою деятельность на основании заключенных договоров.

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

1.6. Лица, нарушающие или невыполняющие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Филиала - Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к приказу Филиала от 19.01.2023 № БГЭС/78-021).

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

1.8. Все работники Филиала обязаны оказывать содействие сотрудникам ФГУП «ОХРАНА» Росгвардии в ее деятельности, определенной договором.

1.9. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.

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

ГЛАВА 2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Процесс организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов строится на основании следующих основных принципов:

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

ГЛАВА 3 СОСТАВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

3.1. Процесс организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов состоит:

- допуск на объекты Филиала физических лиц;
- допуск на автостоянку и на охраняемую территорию транспортных средств;
- перемещение товарно-материальных ценностей;
- организация внутриобъектового режима.

3.2. Процесс организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов начинается при возникновении необходимости допуска на Объекты Филиала.

3.3. Входными данными процесса организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- заявка на выдачу пропусков;
- список посетителей на доступ;
- документы о перемещении ТМЦ.

3.4. Выходными данными процесса организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- выданные пропуска;
- материалы служебной проверки (при необходимости) о нарушениях Положения;
- информация об обеспечении сопровождения посетителей;
- документы о перемещении ТМЦ.

3.5. Ответственным за организацию и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов, является начальник СБ Филиала.

ГЛАВА 4 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

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

- комплекс технических средств охраны;
- корпоративная электронная почта;
- корпоративная система электронного документооборота LanDocs;
- телефон.

РАЗДЕЛ III. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ

ГЛАВА 5 ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА В РАМКАХ ПРОПУСКОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Уполномоченные Филиалом работники в процессе организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор и обработку персональных данных:

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

5.2. Руководители структурных подразделений Филиала выполняют следующие функции:

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

- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- подают заявки на внос(вынос) товарно-материальных ценностей;

- несут ответственность за необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.3. Руководители подрядных организаций выполняют следующие функции:

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

- подают заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- подают заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- подают заявки на внос(вынос) товарно-материальных ценностей;

- несут ответственность за необоснованность, несвоевременность и недостоверность предоставленных сведений.

5.4. Служба безопасности Филиала выполняет следующие функции:

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

- согласовывает заявки на изменение режима допуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- согласовывает заявки на выдачу пропусков на автотранспорт для проезда на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

- согласовывает заявки на внос(вынос) товарно-материальных ценностей;

- составляет перечень режимных секторов и лиц, ответственных за их сдачу (вскрытие) под охрану;

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

- выполняет задачи по обеспечению безопасности проведения значимых мероприятий на объектах Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

5.5. Бюро пропусков выполняет следующие функции:

- оформляет и выдаёт разовые, временные и постоянные пропуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС сотрудникам Филиала, подрядных организаций, посетителям;

- выдаёт пропуска на автотранспорт для проезда на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС;

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

5.6. Работники охранных предприятий выполняют следующие функции:

- обеспечивают допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС физических лиц и автотранспорта в соответствии с требованиями Положения;

- контролируют перемещение товарно-материальных ценностей Общества на объектах Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с требованиями Положения.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

ГЛАВА 6 ДОКУМЕНТЫ И ПРОПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА

6.1. Допуск физических лиц на объекты Филиала осуществляется:

6.1.1. По пропускам и спискам установленного образца:

- электронные пропуска (Приложения 1);
- разовые пропуска (Приложение 2);
- разовые пропуска с фотографией (Приложение 2);
- временные пропуска (Приложение 3);
- временные пропуска для сторонних организаций с фотографией (Приложение 3);
- список посетителей.

6.1.2. По документам, удостоверяющим личность граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П);
- удостоверение личности военнослужащего;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина РФ;
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение.

6.1.3. По документам, удостоверяющим личность иностранных граждан и лиц без гражданства:

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

6.2. Должностные лица ФСБ России, МВД России, ФСО России, Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, выполняющие служебные задания, допускаются на объекты Филиала на основании служебных удостоверений в сопровождении работников СБ, либо работника подразделения охраны.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ, ВРЕМЕННЫХ И РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ

7.1. Электронные пропуска:

7.1.1. Электронные пропуска оформляются и выдаются в Бюро пропусков Филиала для обеспечения доступа на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС через проходы, оборудованные СКУД.

7.1.2. Электронные пропуска выдаются:

7.1.2.1. Сотрудникам Филиала, на основании установленной заявки (Приложение 4), подписанной руководителем структурного подразделения.

7.1.2.2. Сотрудникам охранных предприятий, сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, на основании поданной заявки (Приложение 12), подписанной руководством данных организаций.

7.1.3. Для установления уровня допуска, в заявке должны быть указаны территории, здания и помещения объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС на которых необходимо находится сотруднику при исполнении своих должностных обязанностей.

7.1.4. При необходимости изменения уровня допуска, либо при необходимости посещения объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в нерабочие дни или во внерабочее время, лицам, которым такое право в соответствии с основными документами не предоставлено, подается заявка на изменение режима допуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, подписанная руководителем структурного подразделения или руководителем организации (Приложение 10).

7.1.5. Электронные пропуска с красной полосой выдаются сотрудникам Филиала, имеющим право беспрепятственного круглосуточного допуска на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в нерабочее время без оформления соответствующих заявок.

7.1.6. Заявки на электронные пропуска подаются заблаговременно (за 3 дня до посещения объектов) и согласовываются с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала.

7.2. Разовые пропуска:

7.2.1. Разовые пропуска выдаются сотрудникам сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, а также посетителям (в том числе прибывшим в командировку или для трудоустройства) для прохода на территорию охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС для разового посещения, на основании заявок установленной формы (Приложение 6).

7.2.2. Разовые пропуска выдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, и действительны в течение определенного времени, указанного в пропуске.

7.2.3. Заявки на разовые пропуска подаются заблаговременно (за сутки до дня посещения) и согласовываются с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала.

7.3. Разовые пропуска с фотографией:

7.3.1. Разовые пропуска с фотографией выдаются в Бюро пропусков Филиала на территории Бурейской ГЭС сотрудникам Филиала, сторонних и подрядных организаций, имеющим постоянные пропуска, у которых при проходе на работу отсутствует постоянный пропуск или при подписании обходного листа при увольнении.

7.4. Временные пропуска:

7.4.1. Временные пропуска выдаются лицам для многократного посещения объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, а также лицам, прибывшим в командировку или для трудоустройства, практикантам. Пропуска выдаются в Бюро пропусков Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, на основании заявок установленной формы (Приложение 7).

7.4.2. В заявке должны быть указаны объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, на которых необходимо находится сотруднику при выполнении работ, временной интервал, а также список инструментов и оборудования, необходимых для производства работ.

7.4.3. Заявки на временные пропуска подаются заблаговременно (за трое суток до посещения объектов) и согласовываются с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала.

7.5. Временные пропуска для сторонних организаций с фотографией:

7.5.1. Временные пропуска для сторонних организаций с фотографией выдаются сотрудникам сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, срок действия которых превышает 6 месяцев. Пропуск оформляется в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС на основании поданной заявки установленной формы (Приложение 13).

7.5.2. В заявке должны быть указаны объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, на которых необходимо находится сотруднику при выполнении работ, временной интервал, а также список инструментов и оборудования, необходимых для производства работ.

7.5.3. Заявки подаются заблаговременно (за трое суток до посещения объектов) и согласовываются с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала.

ГЛАВА 8 ДОПУСК НА ОБЪЕКТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Допуск физических лиц на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС осуществляется по пропускам установленного образца и по спискам посетителей через оборудованные КПП.

8.2. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по электронным пропускам осуществляется через установленные на КПП турникеты.

8.3. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по разовым пропускам осуществляется через КПП. Пропуск предъявляется сотруднику охранного предприятия на КПП вместе с документом, удостоверяющим личность. Контроль за лицом, посетившим объекты по

разовому пропуску, осуществляется с помощью отметки на лицевой стороне пропуска, где указывается время ухода, заверенное подписью лица, делавшего заявку на выдачу пропуска. При посещении директора или его заместителей, отметку в пропуске делает секретарь.

8.4. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по разовым пропускам с фотографией осуществляется через КПП. Пропуск предъявляется сотруднику охранного предприятия на КПП. Разовый пропуск с фотографией действителен без предъявления документа, удостоверяющего личность.

8.5. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по временным пропускам осуществляется через КПП. Пропуск предъявляется сотруднику охранного предприятия на КПП вместе с документом, удостоверяющим личность.

8.6. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по временным пропускам для сторонних организаций с фотографией осуществляется через КПП. Пропуск предъявляется сотруднику охранного предприятия на КПП. Временный пропуск с фотографией действителен без предъявления документа, удостоверяющего личность.

8.7. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по списку осуществляется через КПП, при наличии списка, согласованного СБ или заместителем директора по безопасности, по предъявлению документов, удостоверяющих личность и в сопровождении ответственного лица, также указанного в списке.

8.8. По требованию сотрудника охранного предприятия пропуска или иные документы, предоставляющие право доступа на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, должны быть переданы ему в руки для проверки.

8.9. Допуск инкассаторов на объекты Филиала Бурейской ГЭС осуществляется по утвержденным спискам и выданным пропускам, допуск фельдъегерей - по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника охранного предприятия или сотрудника СБ.

8.10. Допуск представителей органов государственной власти Российской Федерации на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС осуществляться по их служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника охранного предприятия или сотрудника СБ.

8.11. Допуск сотрудников правоохранительных органов и специальных служб Российской Федерации осуществляется на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС по их служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника охранного предприятия или сотрудника СБ.

8.12. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в нерабочие дни и/или в нерабочее время лиц, не имеющих такого права в соответствии с отметками в проксимити-картах, предоставляющей право прохода, осуществляется на основании заявок об изменении режима допуска.

8.13. Допуск пожарных команд на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС осуществляется в соответствии с утвержденной в установленном порядке инструкцией о мерах пожарной безопасности.

8.14. В случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угроз террористического и диверсионного характера, решением заместителя директора по безопасности Филиала, согласованным с директором Филиала, на объектах Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС могут вводиться дополнительные меры по усилению пропускного режима в соответствии с локальными нормативными актами Общества, включающие, в том числе: досмотр ручной клади или запрет на пронос ручной клади, с использованием спецсредств (металл детекторов и др.).

8.15. Вновь прибывшими посетителями заполняются анкеты (Приложение 16), где определены правила посещения объектов Филиала. Сотрудниками СБ проводится устный инструктаж.

8.16. Невыполнение требований настоящего Положения, а также требований работников СБ или сотрудников охранного предприятия по исполнению требований настоящего Положения является основанием для отказа в допуске на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

ГЛАВА 9 ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ФИЛИАЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

9.1. Допуск на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС иностранных граждан осуществляется согласно заявкам (Приложение 9) в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, а также Регламента проведения приема иностранных граждан в ПАО «РусГидро», утверждённого приказом ПАО «РусГидро» от 28.03.2019г. №245.

ГЛАВА 10 ОСОБЕННОСТИ ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ЛИЦ С ОРУЖИЕМ

10.1. Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб пропускаются на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС с табельным оружием в соответствии с законодательством Российской Федерации и в сопровождении сотрудников СБ и сотрудников охранного предприятия.

10.2. Сотрудники охранного предприятия допускаются на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС с оружием и спецсредствами, только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) на ношение оружия и при исполнении ими служебных обязанностей.

10.3. Допуск сотрудников инкассации на объекты Филиала Бурейской ГЭС осуществляется по утвержденным спискам и выданным пропускам в сопровождении сотрудников охранного предприятия.

10.4. Иные лица с оружием и специальными средствами на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС не допускаются.

ГЛАВА 11 ПОРЯДОК СДАЧИ ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ

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

11.2. Электронные пропуска сотрудников охранных предприятий, сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, при увольнении или по окончании срока действия договора, подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС. Руководители данных предприятий и организаций обязаны проконтролировать сдачу пропусков подчинёнными сотрудниками.

11.3. Разовые пропуска, по окончании посещения объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, а также сотрудникам охранного предприятия на КПП.

11.4. Временные пропуска подлежат сдаче в Бюро пропусков Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, а также сотрудникам охранных предприятий на КПП, по окончании работ/оказания услуг на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, в последний день срока действия договора, либо после прекращения соответствующих договорных обязательств, заключенным с Обществом. Руководители данных организаций обязаны проконтролировать сдачу пропусков подчинёнными сотрудниками.

11.5. Временные пропуска для сторонних организаций с фотографией подлежат сдаче в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС, по окончании работ/оказания услуг на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами в последний день срока действия договора, либо после прекращения соответствующих договорных обязательств, заключенным с Обществом, либо в случае увольнения. Руководители данных предприятий и организаций обязаны проконтролировать сдачу пропусков подчинёнными сотрудниками.

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

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

11.8. Руководители структурных подразделений Филиала, курирующих выполнение работ и/или оказание услуг сторонними или подрядными

организаций на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, обязаны не позднее следующего рабочего дня после прекращения соответствующих договорных обязательств направить информацию об этом в СБ.

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

11.10. В случае утраты электронного, разового или временного пропусков, его владелец обязан немедленно сообщить об этом лицу, ходатайствующему о выдаче ему пропуска, сотрудникам Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС или иным сотрудникам СБ, и подать на имя заместителя директора по безопасности Филиала письменное объяснение обстоятельств утраты пропуска и принять меры к его розыску. Утерянные электронные пропуска блокируется. Об утере пропусков сообщается руководству охранных предприятий для предотвращения проникновения на объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС посторонних лиц по утерянному пропуску. Новый пропуск (дубликат) выдается установленным порядком по решению СБ. СБ в праве в последующем отказать посетителю в допуске на объекты Филиала.

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

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

ГЛАВА 12 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА АВТОСТОЯНКУ И НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА

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

12.2. Виды пропусков:

12.2.1. пропуска для автомобилей АО «ТК РусГидро», закрепленных за руководящим составом Филиала;

12.2.2. пропуска для служебного транспорта АО «ТК РусГидро»;

12.2.3. пропуска для личного транспорта сотрудников Филиала и сотрудников сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом;

12.2.4. пропуска для технологического транспорта подрядных и сторонних организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом;

12.2.5. временные автомобильные пропуска для технологического транспорта, а также для личного транспорта сотрудников сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом;

12.3. Пропуска для автомобилей АО «ТК РусГидро», закрепленных за руководящим составом Филиала выдаются на закрепленные автомашины руководящего состава Филиала, согласно списка, утвержденного заместителем директора по безопасности Филиала. Разрешен беспрепятственный круглосуточный въезд (выезд) на все охраняемые объекты Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.3.1. Пропуска для автомобилей АО «ТК РусГидро», закрепленных за руководящим составом Филиала, по окончании срока действия или по иным причинам, сдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.4. Пропуска для служебного транспорта АО «ТК РусГидро» выдаются на служебные автомашины АО «ТК РусГидро», согласно утвержденного заместителем директора по безопасности Филиала списка для выполнения производственных задач.

12.4.1. Пропуска для служебного транспорта АО «ТК РусГидро по окончании срока действия или по иным причинам, сдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.5. Пропуска на личный транспорт сотрудников выдаются для проезда:

12.5.1. на объекты Бурейской ГЭС:

- к установленному месту автостоянки на пристанционной площади перед КПП СТК;

- через посты охраны Филиала к установленным местам автостоянки базы оборудования, базы флота, ОРУ-КРУЭ.

12.5.2. на объекты Нижне-Бурейской ГЭС:

- к установленным местам автостоянки пристанционной площади перед КПП ПТК и базы оборудования п. Новобурейский.

12.6. Пропуска на личный транспорт сотрудников по окончании срока действия, смене автомобиля, при увольнении или по иным причинам, сдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.7. Пропуска на личный транспорт сотрудников Филиала выдаются по заявкам (Приложение 8), согласованным начальником СБ или заместителем директора по безопасности.

12.8. Пропуска на личный транспорт сотрудников сторонних и подрядных организаций, выполняющим работы и/или оказывающим услуги на территории объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с Обществом, выдаются по заявкам (Приложение 15), согласованным начальником СБ или заместителем директора по безопасности.

12.9. Пропуска для технологического транспорта сторонних и подрядных организаций выдаются на основании заявок установленной формы (Приложение 14), подписанных руководством данных организаций, согласованными с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала. Въезд разрешён к установленным местам работы и стоянки через посты охраны Филиала на объекты Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС для выполнения производственных задач согласно утвержденным заявкам.

12.9.1. Пропуска для технологического транспорта сторонних и подрядных организаций по окончании срока действия или по иным причинам, сдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.10. Временные автомобильные пропуска на технологический транспорт выдаются на основании заявок установленной формы (Приложение 14), подписанных руководством данных организаций, согласованными с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала к установленным местам работы и стоянки через посты охраны Филиала на объекты Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС для выполнения производственных задач согласно утвержденным заявкам на определенный период времени.

12.10.1. Временные автомобильные пропуска на технологический транспорт по окончании срока действия или по иным причинам, сдаются в Бюро пропусков Филиала на объектах Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС.

12.11. Порядок пропуска транспортных средств на объекты Филиала:

12.11.1. Все транспортные средства при въезде (выезде) на территорию охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС подлежат обязательному досмотру на КПП.

12.11.2. Досмотр транспортных средств производится на специально отведенном месте, обозначенном информационной табличкой.

12.11.3. Перед проездом КПП водитель обязан остановить транспортное средство, выключить двигатель, поставить транспорт на стояночный тормоз, выйти из кабины и предоставить транспортное средство к досмотру. В период досмотра, водитель по просьбе контролера открывает и закрывает двери, капот, багажник и другие закрытые полости автомобиля. При этом пассажиры обязаны выйти из транспорта и пройти проверку пропусков на КПП.

12.11.4. Сотрудник охранного предприятия в первую очередь производит визуальный осмотр нижней части шасси и кузова, далее осмотр моторного отсека, наружных частей кабины и кузова, досмотр кабины. Досмотр груза производится в последнюю очередь. При досмотре груза сотрудник охранного предприятия должен сопоставить его с количеством, указанным в документе, разрешающим ввоз(вывоз) ТМЦ.

12.11.5. Транспортные средства подрядных и сторонних организаций пропускаются на территорию охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС согласно заявкам (Приложение 14), подписанным руководством данных организаций. Заявки согласовываются с СБ или заместителем директора по безопасности Филиала.

12.11.6. Специальным машинам (лаборатория и т.п.) разрешается выезд с территории охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС при наличии описи, с указанием в ней перечня оборудования и инструмента. Опись подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем главного инженера.

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

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

12.11.9. При возникновении пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, транспорт прокуратуры, МВД, ФСБ, пожарной части пропускается на территорию охраняемых объектов Филиала беспрепятственно, через все КПП, по согласованию с дежурным начальником смены станции. Досмотр

автомашины осуществляется только при выезде с территории объектов, после ликвидации ЧС.

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

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

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

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

13.3. Список материально-ответственных лиц, которым разрешено получение и оформление требований-накладных определяется ЛНА Общества.

13.4. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей со складов Филиала осуществляется на основании требования - накладной, за подписью материально - ответственного лица: кладовщика, начальника ОМТО.

13.5. При необходимости транспортировки рабочего инструмента и используемых материалов (стоящие на подотчете структурных подразделений Филиала) между объектами Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС для проведения работ, начальники структурных подразделений (их заместители) имеют право за своей подписью оформлять списком перевозимый инструмент и материалы, с указанием Ф.И.О. ответственного лица за инструмент и места использования материалов.

13.6. Материальный пропуск подрядной или сторонней организации, скрепляется печатью данной организации.

13.7. На КПП лица, выносящие (вывозящие) товарно-материальные ценности, предъявляют требование-накладную или заявку сотруднику охранного предприятия.

13.8. Сотрудник охранного предприятия обязан проверить соответствие перемещаемых товарно-материальных ценностей, указанных в требовании-накладной или в заявке.

РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 14 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

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

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

14.4. При сдаче под охрану складов и хранилищ, материально - ответственное лицо, которому дано право вскрытия и сдачи под охрану, обязано совместно с сотрудником охранного предприятия обойти территорию, обращая особое внимание на наличие замков, пломб, печатей, целостность стен, дверных и оконных проемов складов и хранилищ, сдаваемых под охрану.

14.5. Результаты сдачи складов и хранилищ под охрану записываются в специальный журнал по определенной форме с росписью сдающего и принимающего.

14.6. Вскрытие складов и хранилищ осуществляется только после того, как материально - ответственное лицо, которому дано право вскрытия и сдачи их под охрану, совместно с сотрудником охранного предприятия проверяет наличие и целостность замков, пломб, печатей и т.п. на сданных под охрану складах и хранилищах, о чем делает запись в специальном журнале по определенной форме о снятии с охраны.

14.7. Ключи от помещения РСП (выделенного помещения № 60) ежедневно, по окончании рабочего дня, сдаются на хранение начальнику караула охранного предприятия. Ключи должны быть закрыты и опечатаны в пеналах печатью сдающего. Запись об их сдачи(приёме) делается в специальном журнале по определенной форме. Выдача ключей производится начальником караула охранного предприятия лицу, которому дано право сдачи (вскрытия) под охрану помещения с соответствующей записью в журнале.

14.8. Помещение Бюро пропусков ежедневно, по окончании рабочего дня, сдаётся под охрану сотрудников охранного предприятия. Помещение должно быть закрыто и опечатано печатью сдающего. Запись о сдаче(приеме) заносится в специальном журнале по определенной форме на КПП СТК. Принимается помещение Бюро пропусков с соответствующей записью в журнале лицом, которому дано право вскрытия помещения с соответствующей записью в журнале.

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

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

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

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

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

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

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

14.16. Несанкционированная фото и видеосъемка на территории охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС **ЗАПРЕЩЕНА!**

14.17. Проведение фото и видеосъемки осуществляется по письменной заявке, согласованной с СБ или заместителем директора по безопасности.

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

14.19. Экскурсии и делегации на территорию охраняемых объектов Филиала Бурейской и Нижне-Бурейской ГЭС пропускаются по спискам и заявкам (Приложение 11), согласованным с начальником СБ или заместителем директора по безопасности, в сопровождении ответственного работника Филиала. В выходные и праздничные дни экскурсии не проводятся.

14.20. Списки на проведение экскурсии подаются заблаговременно за 3 дня до дня посещения, согласно заявкам установленной формы (Приложение № 11). Количество экскурсантов в группе не должно превышать 20 человек. Если

экскурсанты дети, то в обязательном порядке должны быть старшие сопровождающие группы, из расчета 2 взрослых на 10 детей. Лицо, ответственное за проведение экскурсии, на КПП сотруднику охранного предприятия предъявляет поименный список экскурсантов и сопровождает группу по установленному маршруту для экскурсантов. Экскурсанты проходят на территории Филиала, предъявляя на КПП документ, удостоверяющий личность. Экскурсантам запрещается проход на территорию Филиала с ручной кладью.

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

14.21.1. спиртные напитки и наркотические вещества;

14.21.2. огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы;

14.21.3. токсичные, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, биологически и химически опасные и радиоактивные вещества;

14.21.4. предметы, не имеющие отношения к производственной деятельности.

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

14.23.Нахождение без специального разрешения на объектах Бурейской ГЭС в акватории нижнего бьефа на расстоянии ближе 500 метров от плотины и в акватории верхнего бьефа на расстоянии ближе 1750 метров (сороудерживающая запань № 2) от плотины, **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО.**

14.24.Нахождение без специального разрешения на объектах Нижне-Бурейской ГЭС в акватории нижнего бьефа на расстоянии ближе 300 метров от плотины и в акватории верхнего бьефа на расстоянии ближе 1240 метров (защитная запань) от плотины, **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО.**

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

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

соответствующих мер к нарушителям, второй - в СБ Филиала, третий - начальнику охранного предприятия.

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

ГЛАВА 15 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

15.1. Работники Филиала обязаны:

- соблюдать установленный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании;
- обеспечивать сохранность выданных им пропусков, предоставляющих право допуска на объекты Филиала;
- выполнять требования охранного предприятия по соблюдению требований, установленных настоящим Положением;
- при отсутствии работника на рабочем месте свыше 10 календарных дней (отпуск, командировка, длительное лечение и т.д.), работник обязан сдать постоянный пропуск в Бюро пропусков (в случае неисполнения обязанности, СБ имеет право заблокировать электронный пропуск до выяснения обстоятельств);
- по окончании рабочего дня, либо во время рабочего дня, при покидании служебного помещения всеми работающими в нем, проверить, чтобы в служебном помещении не оставались посетители, выключить электроосвещение, закрыть на замки окна и входные двери;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;

15.2. Работникам Филиала при нахождении на объектах Филиала запрещается:

- передавать свои документы, электронные пропуска, предоставляющие право допуска на объекты Филиала, третьим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте;
- проводить с использованием выданных им электронных пропусков на объекты Филиала иных лиц;
- использовать выданные им электронные пропуска для несанкционированного перемещения третьих лиц по территории объектов Филиала (за исключением случаев сопровождения посетителей, на которых установленным порядком оформлены соответствующие заявки);
- находиться на объектах Филиала сверх времени, указанного в документах, предоставляющих право допуска на объекты Филиала, без разрешения соответствующих должностных лиц и оформления соответствующей заявки;
- курить в непредназначенных для этого местах.

15.3. Лица, нарушающие или невыполняющие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

Приложение 1

Образцы
электронных пропусков



Электронный пропуск для работников Филиала



Электронный пропуск для работников, имеющих право беспрепятственного круглосуточного прохода на объекты Филиала.



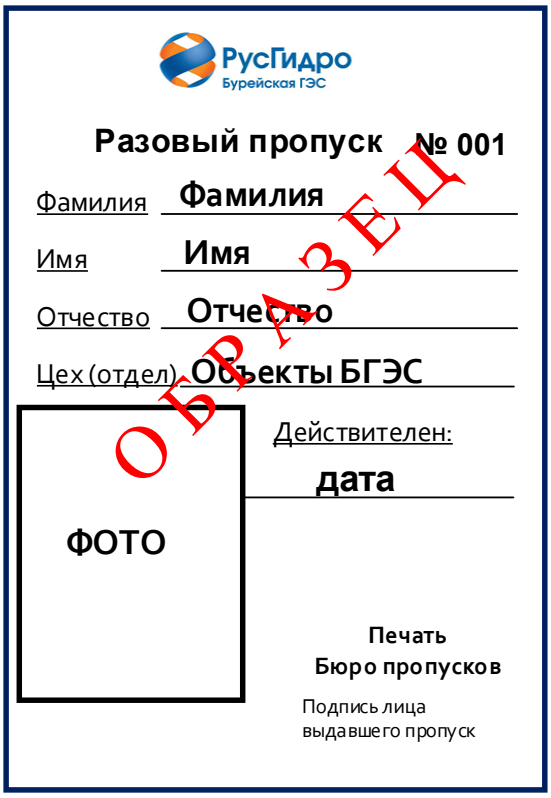
Электронный пропуск желтого цвета выдается постоянным работникам сторонних (подрядных) организаций.

Приложение 2.

Образцы разовых пропусков



Разовый пропуск действителен на день выдачи до указанного в нем времени и при наличии документа, удостоверяющего личность.



Разовый пропуск с фотографией действителен без документа, удостоверяющего личность.

Приложение 3.

Образцы временных пропусков



Временный пропуск действителен до указанной даты и при наличии документа, удостоверяющего личность.



Временный пропуск с фотографией для сотрудников сторонних организаций

Приложение №4

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении постоянного электронного пропуска Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» сотрудникам Филиала

В связи с назначением на должность _____
название должности, структурного подразделения

_____
фамилия, имя, отчество

приказ № _____ от _____, прошу оформить электронный пропуск и установить уровни доступа на право прохода:
на объекты Бурейской ГЭС _____
названия объектов

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____,
названия объектов

временной интервал действия пропуска _____
рабочее время, круглосуточно

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №5

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20___г.

Заместителю директора по безопасности Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

На изменение режима допуска на объекты Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование изменения режима допуска на объекты, помещения

прошу изменить уровень доступа карты-проксимити на право прохода:
на объекты Бурейской ГЭС _____
названия объектов
на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____,
названия объектов
временной интервал действия пропуска _____
рабочее время, круглосуточно

_____
фамилия, имя, отчество

_____
название должности и структурное подразделение

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №6

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20___г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении разового пропуска Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование выдачи пропуска

прошу оформить разовый пропуск гражданину

_____
фамилия, имя, отчество

_____
должность, организация

паспорт: серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
_____

для прохождения через посты охраны Филиала ПАО «РусГидро» – «Бурейская ГЭС»:
на объекты Бурейской ГЭС_____

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____

_____
дата посещения

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №7

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20___г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении временного пропуска Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование выдачи пропуска, номер и дата договора

прошу оформить временный пропуск гражданину

_____
фамилия, имя, отчество

_____
должность, организация

паспорт: серия _____ № _____когда и кем выдан _____
_____

для прохождения через посты охраны Филиала ПАО «РусГидро» – «Бурейская ГЭС»:
на объекты Бурейской ГЭС_____

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____

сроком действия с _____ по _____.
дата дата

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №8

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении автомобильного пропуска Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС

В связи с _____
обоснование выдачи пропуска

прошу выдать пропуск на автомобиль _____
марка автомобиля

гос. номер _____

водитель (Ф.И.О) _____

№ водительского удостоверения _____

дата выдачи водительского удостоверения _____

И.О. Фамилия

Согласовывается с начальником структурного подразделения

Приложение №9

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Допуск иностранных граждан
на территорию Филиала ПАО «РусГидро» -
«Бурейская ГЭС

Прошу разрешить проход иностранных граждан Ф.И.О.
_____
паспортные данные _____
и лиц, их сопровождающих Ф.И.О. _____
паспортные данные _____
на территорию объектов Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»
дата _____ время _____
с целью _____
Транспорт: марка _____ гос. номер _____
Ф.И.О. водителя _____
№ водительского удостоверения _____

Начальник структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение №10

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

На работу в выходные, праздничные дни и внерабочее время

В связи с _____
обоснование

прошу разрешить допуск работника _____
фамилия, имя, отчество

_____
Объекты дата время.

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №11

Наименование отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__г.

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

На проведение экскурсии

Прошу провести экскурсию по территории Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» с правом ведения фотосъемки для

_____
В количестве _____
Транспорт марка _____
гос. номер. _____
Ф.И.О. водителя _____
№ водительского удостоверения _____
Дата _____.

п/п	**Ф.И.О.**	**Паспортные данные**

Начальник структурного
подразделения И.О. Фамилия

Приложение №12

Шаблон
И
Реквизиты организации

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении электронного пропуска Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» для сотрудников сторонних организаций

В связи с _____
обоснование выдачи временного пропуска, номер и дата договора организации
прошу оформить электронный пропуск
_____
фамилия, имя, отчество, должность
паспорт: серия _____ № _____ когда и кем выдан_____
_____
для прохода через посты охраны Филиала ПАО «РусГидро» – «Бурейская ГЭС»:
на объекты Бурейской ГЭС_____

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____

сроком действия с _____ по _____.
дата дата

Начальник структурного подразделения И.О. Фамилия

Приложение №13

Шаблон
И
Реквизиты организации

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Об оформлении временного пропуска для сторонних организаций с фото Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование выдачи временного пропуска, номер и дата договора организации
прошу оформить временный пропуск для сторонних организаций с фотографией

_____
фамилия, имя, отчество, должность
паспорт: серия _____ № _____ когда и кем выдан_____
_____
для прохода через посты охраны Филиала ПАО «РусГидро» – «Бурейская ГЭС»:
на объекты Бурейской ГЭС_____

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____

сроком действия с _____ по _____.
дата дата

Руководитель организации И.О. Фамилия

Приложение №14

Шаблон
И
Реквизиты организации

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Оформление автомобильного пропуска на технологический пропуск на территорию Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование выдачи временного пропуска, номер и дата договора организации
прошу выдать пропуск на автомобиль _____
марка автомобиля
гос. номер _____

водитель _____
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ № _____ когда и кем выдан_____
_____
для проезда через посты охраны Филиала ПАО «РусГидро» – «Бурейская ГЭС»:
на объекты Бурейской ГЭС_____

на объекты Нижне-Бурейской ГЭС _____

сроком действия с _____ по _____.
дата дата

Руководитель организации И.О. Фамилия

Приложение №15

Шаблон
И
Реквизиты организации

Заместителю директора
по безопасности Филиала ПАО
«РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

_____

Оформление автомобильного пропуска на личный транспорт на территорию Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

В связи с _____
обоснование пропуска автомобиля на территорию Филиала

прошу выдать пропуск на личный автомобиль

_____
марка автомобиля

гос. номер _____

водитель _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ № _____ когда и кем выдан_____
_____

для проезда к установленным местам автостоянки на территорию Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС»

сроком действия с _____ по _____.
дата дата

Руководитель организации И.О. Фамилия

Приложение №16

АНКЕТА

1. Фамилия Имя Отчество

2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____

_____
(республика, край, область, район, город, селение)

3. Паспорт серия _____номер_____ когда выдан _____
Кем выдан_____
4. Адрес постоянного места жительства _____
_____
5. Контактный телефон

6. Настоящее место работы: (организация)_____
(должность)_____
7. Предыдущее место работы: (организация)_____
(должность)_____
8. К кому прибыл _____

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.

Даю свое согласие на обработку (действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ по мотивированным (законным) запросам правоохранительных и иных органов), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящей анкете в целях предоставления доступа на территорию и объекты Филиала.

«___» _____20___г. _____ _____
подпись[1] Фамилия и инициалы.[1]

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале, на территории Филиала ПАО «РусГидро» - «Бурейская ГЭС» действуют следующие

Правила посещения объектов.

1 Оформление пропусков производится только при наличии паспорта.
2 Пропуска предъявляются контролеру Охраны в развернутом виде при входе (выходе), въезде (выезде) через КПП. Разовые, временные пропуска предъявляются вместе с документом, удостоверяющим личность. Временные с фото и разовые с фото - без предъявления паспорта.
3 При выходе с территории охраняемых Объектов Филиала пропуска обязательно должны быть сданы на КПП контролеру Охраны, либо в бюро пропусков. **Разовые пропуска** - с

[1] Заполняется только субъектом персональных данных, без собственноручно указанных: даты, подписи и Ф.И.О. – анкета или ее копия недействительны и к рассмотрению не принимается. Анкеты, полученные от лица, не являющегося субъектом персональных данных без предоставления подтверждения наличия оснований, указанных в п. 8 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» к рассмотрению не принимаются.

пометкой о посещении (росписью в них лица, делавшего заявку на выдачу пропуска), **Временные пропуска** - по окончании срока командировки, **Временные с фото** – по окончании срока действия, срока пребывания на Объектах Филиала, увольнении.

4 Внос средств вычислительной техники осуществляется по согласованию со Службой безопасности Филиала (далее - СБ).

5 **СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Оставаться на Объектах Филиала дольше времени, указанного в пропуске (разовые пропуска);
- Посещать иные службы, цеха, объекты, кроме указанных в пропуске (разовые, временные пропуска).
- Передавать свои документы, предоставляющие право прохода (проезда) на Объекты, другим лицам, оставлять их без контроля.
- Вносить (выносить), ввозить (вывозить) на (с) охраняемую (-ой) территорию (-и) средства электронно-вычислительной техники (системные блоки ЭВМ, ноутбуки, КПК) без согласования с СБ;
- Самостоятельно, без согласования с СБ, подключаться к локально-вычислительной сети Филиала, а также подключать и настраивать модемы или устройства беспроводного доступа для реализации возможности удаленного подключения к ресурсам сети, оказывать воздействия на работу программ антивирусной защиты, работать с внешними носителями информации (CD и DVD диски, флешдиски и т.д.), если этого не требуется для исполнения непосредственных функциональных обязанностей.
- Вносить(выносить) документацию, содержащую информацию по вопросам производства и технологий, организационно-управленческой, финансово-экономической деятельности, информацию по кадровым вопросам и социально-трудовым отношениям, по вопросам договорной работы и взаимоотношений Общества и Филиала с деловыми партнерами, по вопросам безопасности и информацию научно-технического характера, без согласования с СБ.
- Ввозить(вносить) на территорию охраняемых объектов Филиала: алкогольные напитки и наркотические вещества, огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, токсичные, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества, семечки, предметы, не имеющие отношения к производственной деятельности.
- Распитие спиртных напитков и появление на территории Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Несанкционированная фото и видеосъемка на территории Объекта. Проведение фото и видеосъемки осуществляется по письменной заявке, согласованной с СБ и утвержденной заместителем директора по безопасности.
- На территории Филиала **осуществлять любую коммерческую деятельность,** не связанную с работой Филиала.
- Пребывание работников подрядных организаций на охраняемых Объектах Филиала после 17-00, в выходные и праздничные дни без заявок, согласованных заместителем директора по безопасности или с СБ.
- Парковать транспорт в неустановленных местах, препятствовать проезду других транспортных средств.
- Нахождение без специального разрешения на объектах Бурейской ГЭС в акватории нижнего бьефа на расстоянии ближе 500 метров от плотины и в акватории верхнего бьефа на расстоянии ближе 1750 метров (сороудерживающая запань № 2) от плотины).
- Нахождение без специального разрешения на объектах Нижне-Бурейской ГЭС в акватории нижнего бьефа на расстоянии ближе 300 метров от плотины и в акватории верхнего бьефа на расстоянии ближе 1240 метров (защитная запань) от плотины.

6 Лица, нарушившие установленные пропускной и внутриобъектовый режим, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию контролерами Охраны и привлечению к ответственности согласно законодательству РФ.

7 **Все лица, пребывающие на территории Филиала обязаны:**

- Соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании;

- Обеспечивать сохранность выданных ему документов, предоставляющих право прохода на Объекты, и использовать его только при посещении Объектов, предъявляя сотруднику Охраны в развернутом виде без напоминания (для проверки передавать документ в руки контролеру Охраны по его требованию);
- Выполнять требования сотрудников Охраны по соблюдению требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Объектов;
- В рабочее время пропуск постоянно иметь при себе;
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в специально установленных для этого местах;
- В случае утери пропуска работник обязан немедленно сообщить об этом в Бюро пропусков, либо в СБ, написать объяснительную записку на имя заместителя директора по безопасности с указанием причины утери и принять меры к его розыску. Утеря пропуска является нарушением Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и к виновным лицам применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

Дата ознакомления:

«___» _____20___г._____ _____

подпись Фамилия и инициалы.