


# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **о пропускном и внутриобъектовом режимах Ново-Иркутской ТЭЦ**

Взамен инструкции введенной  
приказом от 11.10.2016 № 457

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ново-Иркутской ТЭЦ

 А.В. Кровушкин

« 28 » мая 2020 г.

Срок действия: 3 года

**Ново-Иркутская ТЭЦ**  
**ПАО «Иркутскэнерго»**

## Содержание

Введение .....	4
1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Определения и сокращения .....	4
4. Общие положения.....	7
5. Порядок допуска на территорию и объекты Н-ИТЭЦ.....	8
5.1. Общий порядок допуска на территорию филиала.....	8
5.2. Порядок допуска работников ИД ПАО «Иркутскэнерго», руководителей филиалов и руководителей ДЗО .....	9
5.3. Порядок допуска персонала Н-ИТЭЦ и ДЗО.....	9
5.4. Порядок допуска персонала организаций, сопровождающих производственную деятельность филиалов. ....	10
5.5. Порядок допуска работников сторонних организаций и посетителей.....	10
5.6. Допуск в помещения с ограниченным правом доступа .....	14
6. Режим работы на объектах Н-ИТЭЦ, порядок содержания служебных и иных помещений .....	14
7. Порядок оформления, учет и контроль ведения служебных удостоверений, временных и разовых пропусков .....	17
8. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов Общества .....	20
9. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ .....	21
9.1. Общий порядок ввоза (вноса) ТМЦ.....	21
9.2. Порядок ввоза материальных ценностей, поступающих железнодорожным транспортом .....	22
9.3. Общий порядок вывоза (выноса) ТМЦ.....	22
9.4. Порядок вывоза производственных отходов, лома металлов и материальных ценностей, перевозимых навалом. ....	25
9.5. Порядок разового вноса и выноса материальных ценностей через турникет .	26
9.6. Порядок ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей в особых случаях	26
9.7. Порядок хранения и уничтожения материальных пропусков и оформления списков ответственных лиц.....	27
9.8. Порядок действий в случае нарушения порядка вывоза (выноса) материальных ценностей	27
10. Порядок въезда и выезда через железнодорожные ворота.....	27
11. Порядок взаимодействия с ООО «ОП «ИЭ», подрядными организациями и оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.....	28
11.1. Общий порядок взаимодействия ООО «ОП «ИЭ» с филиалом .....	28
11.2. Обязанности заместителя директора филиала. ....	28
11.3. Порядок взаимодействия начальника отряда охраны с директором филиала	29
11.4. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны ООО «ОП «ИЭ» и иных охранных структур.....	29
11.5. Порядок взаимодействия филиалов с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности .....	31
11.6. Особый порядок действий при возникновении ЧС и стихийных бедствий. ...	31
12. Изменение и дополнение настоящей Инструкции .....	31
Приложение 1. Порядок прохождения через систему контроля управления доступом, оборудованную системой экспресс-алкотестирования .....	33
Приложение 2А. Образец служебного удостоверения – пропуска сотрудника ИД Общества, директоров, главных инженеров и технических директоров.....	37
Приложение 2Б. Образец служебного удостоверения – пропуска для персонала филиала Ново-Иркутская ТЭЦ .....	37

Приложение 2В. Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудника ДЗО....	38
Приложение 2Г. Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудников ДЗО, арендующих помещения на филиале .....	38
Приложение 2Д. Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудников ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго» с правом допуска на филиалы и ДЗО.....	38
Приложение 2Е. Образец служебного удостоверения – пропуска на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт», в целях допуска на территорию филиалов и ДЗО Общества.....	39
Приложение 2Ж. Образец служебного удостоверения – пропуска на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт», в целях допуска в арендованные помещения на филиале Общества.....	39
Приложение 2З. Образец служебного удостоверения – пропуска сотрудников АО «Байкалэнерго» для допуска на территорию филиала.....	39
Приложение 3А. Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства работ на участках Н-ИТЭЦ.....	40
Приложение 3Б. Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства сверхурочных работ на участках Н-ИТЭЦ .....	41
Приложение 4. Заявка на проведение работ в сверхурочное время .....	42
Приложение 5А. Образец временного пропуска.....	43
Приложение 5Б. Образец разового пропуска .....	44
Приложение 5В. Образец разового пропуска для автотранспорта сторонних организаций.....	45
Приложение 6. Образец «Журнала учета посетителей» и порядок его заполнения.....	46
Приложение 7А. Образец пропуска на автотранспорт с правом допуска на филиалы и ДЗО беспрепятственно в любое время суток без осмотра .....	47
Приложение 7Б. Образец пропуска на служебный и иной автотранспорт с правом беспрепятственного допуска на филиалы и ДЗО .....	47
Приложение 7В. Образец пропуска на автомобиль для подрядных организаций, ДЗО и иных организаций по согласованию с ОЭБРО .....	48
Приложение 7Г. Образец пропуска на автотранспорт АО «Иркутскэнерготранс».....	48
Приложение 8А. Заявка на ввозимые на территорию Н-ИТЭЦ оборудование, инструмент и другие материальные ценности.....	49
Приложение 8Б. Образец материального пропуска и корешка и корешка материального пропуска .....	50
Приложение 8В. Образец заполнения книги учета материальных пропусков.....	50
Приложение 9. Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества.....	51
Приложение 10А. Удостоверение на право проверки отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго» и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго» для сотрудников филиалов и ДЗО .....	55
Приложение 10Б. Удостоверение на право проверки отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго» и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго» для сотрудников структурных подразделений ДЗР .....	55

## **Введение**

Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режимах Ново-Иркутской ТЭЦ» (далее Инструкция) разработана на основании стандарта предприятия СТП 011.606.043-2019 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «Иркутскэнерго» и в зданиях исполнительной дирекции».

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Инструкция определяет требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории филиала Ново-Иркутская ТЭЦ.

1.2. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и объектах Ново-Иркутской ТЭЦ.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. При разработке настоящей Инструкции использовались следующие нормативные документы и нормативно-правовые акты:

- СТП 011.606.043-2019 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «Иркутскэнерго» и в зданиях исполнительной дирекции»;
- Правила внутреннего и трудового распорядка работников филиала Ново-Иркутская ТЭЦ;
- Федеральный закон от 21.07.2011 N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 458 «Правила по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».

## **3. Определения и сокращения**

3.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

**Филиал (Н-ИТЭЦ)** – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или часть их, в том числе и представительские. Наделен имуществом создавшим его юридическим лицом и действующий на основании утвержденных юридическим лицом положений.

**Территория филиала (Территория Н-ИТЭЦ)** – участки местности, имеющие установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации границы, с размещенными на них административными, производственными, инженерно-техническими и другими зданиями и сооружениями (объектами), находящимися на балансе филиала Н-ИТЭЦ.

**Объекты охраны** – объекты недвижимости (включая здания, строения, сооружения), движимое имущество (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе и при транспортировке.

**Пост охраны** – установленное договором на охрану объекта (объектов) место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности по обеспечению сохранности имущества всего порученного для охраны постовому.

**Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

**Нарушение пропускного режима** – неправомерное действие, в том числе должностного лица, которое отдает указание подчиненному работнику на его совершение, нарушающее установленный порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов ПАО «Иркутскэнерго».

К нарушениям пропускного режима относятся:

- опоздания на работу сотрудников филиала;
- вход(выход) лиц, въезд (выезд) транспортного средства на охраняемый объект без пропуска, с недействительным пропуском (просроченный пропуск, попытка прохода по чужому пропуску, по пропуску сторонней организации);
- попытка несанкционированного прохода (проезда) в неустановленном месте;
- попытка проноса(ввоза) запрещенных предметов (оружие и боеприпасы, взрывоопасные вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества);
- вынос (вывоз) ТМЦ без оформления материального пропуска или вывоз ТМЦ по недействительному материальному пропуску (просроченный пропуск, пропуск оформленный ненадлежащим образом, материальный пропуск нестандартного вида);
- попытка прохода на территорию охраняемого объекта работника (посетителя) с признаками алкогольного опьянения;
- несоблюдение должностным лицом охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Н-ИТЭЦ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

**Нарушение внутриобъектового режима** – неправомерное действие, в том числе должностного лица, которое отдает указание подчиненному работнику на его совершение, нарушающий порядок на территории охраняемого объекта установленный в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), пожарной безопасности, действующими в Обществе.

К нарушениям внутриобъектового режима относятся:

- нарушения порядка сдачи-приема под охрану имущества, служебных, складских помещений;
- ненадлежащее складирование и хранение ТМЦ Заказчика;
- попытка хищения ТМЦ или хищение ТМЦ в периметре филиала или на его объектах;
- оставление кабинетов, помещений, чердаков, подвалов после окончания рабочего дня с открытыми окнами, незакрытыми дверями;
- курение в не установленном месте;
- нахождение личного транспорта и транспорта подрядчика на охраняемом объекте в нарушение установленного порядка;
- нарушение правил пользования техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализацией);
- употребление и нахождение на территории охраняемого объекта в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии;
- нахождение на объекте, персонала объекта и подрядных организаций сверхустановленного рабочего времени без согласования;
- включенное освещение в помещениях в ночное время.

К иным нарушениям относятся нарушения, не отнесенные к нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов; помещение (контейнер) или арендованное подрядчиком помещение с собственным ТМЦ, находящееся в открытом состоянии; нахождение ТМЦ и оборудования подрядчика на производственном участке в свободном доступе, вне согласованных с заказчиком мест временного хранения материалов.

**Предотвращенный ущерб при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима** – неправомерные попытки выноса (вывоза) имущества ПАО «Иркутскэнерго», пресеченные сотрудниками охранного предприятия.

По данным фактам сотрудники структурных подразделений ДЗР проводят проверку для установления обстоятельств совершенного деяния и выяснения наличия в нем признаков предотвращенного хищения. По результатам проверки сотрудников ДЗР принимается решение о направлении заявления в правоохранительные органы о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, о принятии мер дисциплинарного характера либо отсутствии



нарушений в обстоятельствах происшедшего действия (предмета разбирательства).

При этом к предотвращенным хищениям имущества на объектах ПАО «Иркутскэнерго» относятся незаконные корыстные попытки выноса (вывоза) имущества ПАО «Иркутскэнерго», в том числе с использованием поддельных документов, а также обнаружение замаскированных специально оборудованных тайников с находящимся в них имуществом.

**К предотвращенным хищениям не могут быть отнесены:**

- попытки выноса (вывоза) имущества с оформленным материальным пропуском, в котором допущены несущественные ошибки при его заполнении (например, неточный государственный номер автотранспорта);
- случаи выноса личного имущества, принадлежность которого подтверждена результатами служебной проверки, а также факты оставления ТМЦ на открытой территории охраняемого объекта с нарушением порядка хранения, складирования, в том числе и ТМЦ подрядчика при производстве работ.

3.2. В настоящей Инструкции приняты и используются следующие сокращения:

**ГО и ЧС** – гражданская оборона и чрезвычайная ситуация;

**ДЗР «Сибирь»** – блок структурных подразделений, находящийся в подчинении заместителя генерального директора по защите ресурсов;

**ДЗР** – блок структурных подразделений, находящийся в подчинении директора по защите ресурсов ПАО «Иркутскэнерго»;

**ДЗО** – дочернее и зависимое общество;

**ИД** – исполнительная дирекция ПАО «Иркутскэнерго»;

**ИТО ДЗР** – Иркутское территориальное отделение ДЗР «Сибирь»

**КПП** - контрольно-пропускной пункт;

**Общество** – ПАО «Иркутскэнерго»;

**Объекты филиала (Н-ИТЭЦ)** – здания, сооружения, линейные объекты, а также территория участков Н-ИТЭЦ;

**ОВД** – орган внутренних дел;

**ОКС** – отдел капитального строительства;

**ОМТС** – отдел материально-технического снабжения;

**ОЭБРО** – отдел экономической безопасности, режима и охраны, структурное подразделение в подчинении директора по защите ресурсов ПАО «Иркутскэнерго»;

**УВО ВНГ** – Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Иркутской области»;

**ООО «ОП «ИЭ»** – ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго»;

**ООО «ПО «ИЭ»** – ООО «Пожарная охрана «Иркутскэнерго»;

**ООО «УСЦ ЕСЭ»** – ООО «УСЦ «ЕвроСибЭнерго»;

**ООО En+ Digital** – предприятие, оказывающее услуги поддержки пользователей, сопровождения информационных систем, информационных сетей и аппаратных компонентов;

**ОПС** – охранно-пожарная сигнализация;

**ПЭО** – планово-экономический отдел;

**СКУД** – система контроля управления доступом;

**ССДТУ** – служба средств диспетчерского, технологического управления;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

**ТО ДЗР** – территориальный отдел ДЗР «Сибирь»;

**УФНС** – управление федеральной налоговой службы;

**УИБ** – управление по информационной безопасности;

**УРО** – управление по режиму и охране;

**УТС** – участок тепловых сетей;

**ФСБ** – федеральная служба безопасности.

## **4. Общие положения**

4.1. Сотрудники филиала, персонал подрядных организаций и арендаторов, посетители обязаны выполнять требования охранников на КПП и постах охраны, определяемые их служебными обязанностями.

4.2. Вход на территорию филиала и выход с территории филиала осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе, внесенным в базу данных СКУД. Временные пропуска, документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию охранника – в руки.

4.3. Вход на территорию (объекты) и выход с территории (объектов) Н-ИТЭЦ, не оборудованных СКУД, осуществляется по электронным ключам / ключам. Организация выдачи электронных ключей / ключей персоналу и контроль их применения возлагается на руководителей подразделений согласно закрепленной за подразделениями территорией (объектом).

4.4. Вход посетителей на территорию (объекты) Н-ИТЭЦ, не оборудованные КПП осуществляется с разрешения руководителя подразделения, в чьем ведении находится данная территория (объект), с организацией сопровождения посетителя работником соответствующего структурного подразделения.

4.5. Вход на территорию филиала и выход с территории филиала с объемными сумками, пакетами запрещается. В случае необходимости, охранники на КПП вправе предложить предъявить для визуального осмотра проносимые предметы и вещи. При отказе предъявить для осмотра содержимое ручной клади, работники или посетители на территорию (с территории) не допускаются (не выпускаются).

В случае обнаружения у работника или посетителя оружия, взрывчатых веществ или других подозрительных предметов, которые могут быть использованы для совершения противоправных действий – вызываются сотрудники ОВД. Действия охранника, при этом, регламентируются должностными инструкциями.

4.6. Для исключения несанкционированного доступа на территорию филиала (выхода с территории филиала) используется система периметральной охранной сигнализации. При наличии такой системы, во избежание ложной сработки охранной системы, сотрудникам филиала (ДЗО, сторонних организаций) запрещается приближаться в охранную зону периметра, ограждающего территорию промышленной площадки филиала.

В случае производственной необходимости нахождения людей (техники, имущества) в охранной зоне периметра, руководитель структурного подразделения, курирующего данные работы, обязан согласовать их с охранным предприятием.

Кратковременное нахождение людей (имущества) в охранной зоне периметра согласовывается по телефону. В случае необходимости продолжительного нахождения (4 часа и более) в охранной зоне периметра, руководитель подразделения, курирующего работы, согласовывает проведение этих работ с охранным предприятием в письменном виде.

4.7. Работники Н-ИТЭЦ, нарушившие требования настоящей Инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по представлению руководителей подразделений или по результатам служебных расследований.

В случае, когда нарушение работниками Н-ИТЭЦ требований Инструкции выявляют сотрудники охраны, они составляют акт о выявленном нарушении на объекте охраны (по форме согласно требованиям СТП 011.606.043) в двух экземплярах, один из которых передается директору филиала или заместителю директора по общим вопросам. Дальнейшие действия и необходимость проведения служебного расследования определяет директор филиала (заместитель директора по общим вопросам).

4.8. ДЗО, подрядные и другие организации, размещенные на территории филиала, сотрудники которых нарушили требования настоящей Инструкции, могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с условиями договора.

В случае нарушения работниками вышеуказанных организаций требований Инструкции и обязательств в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов,

сотрудниками охраны составляется акт о выявленном нарушении на объекте охраны (по форме согласно требованиям СТП 011.606.043 в двух экземплярах) в присутствии представителя Н-ИТЭЦ и должностного лица соответствующей организации. Один экземпляр акта в этот же день передается директору филиала или заместителю директора по общим вопросам для принятия решения о предъявлении претензии на взыскание штрафных санкций с организации за указанное в акте нарушение. Копии акта с резолюцией директора или заместителя директора передается в ПЭО, ОКС или ОППР (по принадлежности) для подготовки претензии.

4.9. Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции подчиненным персоналом возлагается на заместителей директора филиала – технических директоров участков, технического директора ШУ, заместителей технических директоров, начальников цехов, отделов, участков, руководителей подрядных, дочерних и других организаций, размещённых или выполняющих работы на территории филиала.

4.10. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на Н-ИТЭЦ возложено на сотрудников отрядов охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго».

4.11. Контроль за допуском на территории (объекты), не обслуживаемые отрядами охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго», а также контроль за соблюдением на таких объектах внутриобъектового режима возложены на руководителей структурных подразделений согласно закреплённой территории (закрепленным объектам).

4.12. Общий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на филиале Н-ИТЭЦ возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

4.13. Курение разрешается только в специально отведённых местах, обустроенных в соответствии с действующими требованиями пожарной безопасности и обозначенных соответствующей табличкой (знаком) «место для курения».

4.14. На территории филиала фотографирование, проведение кино-видеосъемки без согласования с ОЭБРО ПАО «Иркутскэнерго» категорически запрещено.

4.15. На территории филиала запрещается кормление бездомных животных.

4.16. За личные вещи сотрудников филиала или подрядных организаций, работники охраны ответственности не несут.

4.17. В любое время суток по вызову допускаются на объект спецмашины скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС, ОВД и УВО ВНГ.

4.18. С учетом изменений действующего законодательства, а также локальных нормативных документов Общества, требования настоящей Инструкции изменяются и/или регламентируются, в виде методических рекомендаций, писем, приказов и указаний.

## **5. Порядок допуска на территорию и объекты Н-ИТЭЦ**

### **5.1. Общий порядок допуска на территорию филиала**

5.1.1. Запрещается проход на территорию филиала и нахождение на территории филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.1.2. Проход на территорию филиала и выход с территории филиала осуществляется с одновременным прохождением экспресс-теста на наличие паров алкоголя в выдыхаемом воздухе согласно установленному порядку, приведенному в Приложении 1. Указанный порядок распространяется на участки (объекты), оборудованные системой экспресс-алкотестирования.

5.1.3. Сотрудники филиала и ДЗО, персонал подрядных организаций и арендаторов, а также посетители проходят экспресс-тестирование каждый раз при прохождении КПП в любую сторону (вне зависимости от количества входов и выходов в течение рабочего дня).

5.1.4. На территориях (объектах), не оборудованных системами экспресс-алкотестирования, контроль за персоналом на предмет состояния алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения возлагается на руководителей подразделений, в чьем ведении находится данная территория (объект).

5.1.5. Временное изменение условий прохода через КПП (в случае нештатных ситуаций и др.), период и условия установления особого порядка прохода КПП (в том числе



без прохождения экспресс-тестирования) определяет руководство филиала в зависимости от обстоятельств, обуславливающих принятие такого решения.

## **5.2. Порядок допуска работников ИД ПАО «Иркутскэнерго», руководителей филиалов и руководителей ДЗО**

5.1.1. Генеральный директор, заместители генерального директора, главный инженер, заместители главного инженера, директора по направлениям деятельности, члены Совета директоров и члены Правления ПАО «Иркутскэнерго», сотрудники ДЗР допускаются на объекты Н-ИТЭЦ в любое время суток, пребывание их на объектах не ограничено по времени.

5.1.2. Руководство ИД, директора филиалов и их заместители, главные инженеры, технические директора других филиалов и ДЗО допускаются на объекты Н-ИТЭЦ по служебным удостоверениям – электронным картам-пропускам установленного образца (Приложение 2А). Пребывание их на объектах не ограничено по времени, с обязательным уведомлением руководства филиала.

## **5.3. Порядок допуска персонала Н-ИТЭЦ и ДЗО**

5.3.1. Режимы рабочего времени для сотрудников филиала устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

5.3.2. Допуск сотрудников филиала, персонала ДЗО и сторонних подрядных организаций, проводящих работы или арендующих помещения на территории филиала, в рабочие дни разрешается с 06:00 и осуществляется через центральные КПП участков филиала по служебному удостоверению-пропуску на электронном носителе установленного образца (Приложения 2Б, 2В, 2Г) или бумажном носителе (Приложения 5А и 5Б). Пребывание на территории объектов разрешается до 19:00.

Вышеуказанное время допуска на территорию и время пребывания на территории объектов не распространяется на сменный персонал участков. Допуск сменного персонала на территорию и пребывание на территории определяется графиками сменности.

5.3.3. В связи с производственной необходимостью персонал Н-ИТЭЦ, ДЗО проводящие работы или арендующие помещения на территории филиалов, может находиться на территории филиала после 19:00. В этом случае руководитель подразделения оформляет и направляет руководству отряда охраны письменную заявку на проведение сверхурочных работ с указанием должности, фамилии работников, сроках окончания работ (Приложение 4). Заявка может быть оформлена как на разовые сверхурочные работы, так и на длительные по времени сверхурочные работы на период до трех месяцев.

5.3.4. В выходные дни персонал филиала, ДЗО допускается на объекты на основании письменных заявок руководителей подразделений с положительной резолюцией одного из перечисленных должностных лиц: директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора филиала – технического директора, технического директора ШУ (Приложение 4). Заявки должны быть направлены руководству отряда охраны за сутки до начала их действия.

5.3.5. Ремонтный персонал филиала, ДЗО и сторонних подрядных организаций для проведения экстренных ремонтных работ допускается на объекты Н-ИТЭЦ во внеурочное время, выходные и праздничные дни по указанию директора филиала, заместителей директора филиала – технических директоров, технического директора ШУ или начальника смены электростанции, диспетчера тепловых сетей (телефонный звонок, заявка от уполномоченного лица).

5.3.6. Сменный персонал филиалов и ДЗО допускается на объекты в соответствии с графиками дежурств.

5.3.7. Директор филиала, заместитель директора по общим вопросам, заместители

директора филиала – технические директора участков и их заместители, технический директор ШУ и его заместитель, председатель профсоюзной организации, начальники цехов, отделов и их заместители, начальники районов тепловых сетей, ведущий специалист и специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной и специальной работе, руководитель службы охраны труда, специалисты по охране труда, ведущий инженер по техническому надзору, ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонта зданий и сооружений, специалисты ДЗР допускаются на объекты Н-ИТЭЦ в любые дни и в любое время суток по служебным удостоверениям, их пребывание на объектах не ограничено по времени.

5.3.8. Персонал других филиалов и ДЗО допускается на объекты Н-ИТЭЦ по служебным удостоверениям установленного образца, по согласованию с руководством филиала, или по заявке должностных лиц, имеющих право подачи заявок на допуск посетителей с оформлением разового пропуска (Приложение 5Б). Время допуска по разовым пропускам для персонала других филиалов и ДЗО – с 08:00 до 17:00 часов.

#### **5.4. Порядок допуска персонала организаций, сопровождающих производственную деятельность филиалов.**

##### **5.4.1. Допуск сотрудников ООО «Иркутскэнергосвязь».**

Порядок допуска сотрудников ООО «Иркутскэнергосвязь» на территорию филиала для проведения работ в узлах связи определен «Инструкцией о допуске персонала ООО «Иркутскэнергосвязь» в узлы связи СДТУ на филиалах Общества для проведения работ в круглосуточном режиме по обслуживанию и ремонту оборудования связи и коммуникаций»:

- в рабочее время – по предъявлению служебного удостоверения или паспорта гражданина РФ по спискам, представленным ООО «Иркутскэнергосвязь» и согласованным руководством филиала;

- в нерабочее время – по предъявлению служебного удостоверения или паспорта гражданина РФ в соответствии с согласованными списками допуска в арендуемые помещения, расположенные на площадях СДТУ участков, по разрешению начальника смены станции, получившего от персонала СДТУ филиала сообщение о необходимости срочного проведения работ и вызвавшего ответственного сотрудника СДТУ филиала для контроля над производством работ.

##### **5.4.2. Допуск сотрудников ООО «УСЦ «ЕвроСибЭнерго».**

Сотрудники ООО «УСЦ «ЕвроСибЭнерго» допускаются на объекты Н-ИТЭЦ по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе за подписью генерального директора ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго» и директора по защите ресурсов Общества (Приложение 2Д). Для изготовления пропуска направляется заявка в ООО «ОП «ИЭ», согласованная дирекцией по защите ресурсов Общества.

##### **5.4.3. Допуск сотрудников ООО «En+ Digital».**

Сотрудники En+ Digital в целях производственной необходимости допускаются в здания филиала в любое время суток, в том числе и в праздничные дни, на основании представленного списка, согласованного ОЭБРО.

#### **5.5. Порядок допуска работников сторонних организаций и посетителей**

5.5.1. Допуск работников сторонних организаций для производства работ на филиале (на основании договора), осуществляется на основании письменных заявок от руководства подрядных организаций, утвержденных руководством филиала и согласованных с ДЗР.

Утверждать заявку уполномочен директор филиала, заместитель директора филиала по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков, технический директор ШУ (или сотрудник филиала, исполняющий обязанности перечисленных должностных лиц). Согласование заявки может производиться как непосредственно, так и с использованием телекоммуникационных каналов связи (путем передачи согласованной заявки по факсу или скан-копии по электронной почте).

Утвержденная и согласованная заявка направляется начальнику отряда охраны для своевременного оформления временных пропусков. Заявка должна соответствовать

установленной форме (Приложение 3А).

5.5.2. При необходимости проведения сверхурочных работ на длительный период времени, руководитель подрядной организации согласовывает с руководством филиала сроки их проведения посредством оформления заявки по форме, приведенной в Приложении 3Б.

В том случае, если выполнение сверхурочных работ подрядной организацией запланировано изначально (при оформлении допуска на территорию объекта), то соответствующую отметку о необходимости работы в сверхурочное время возможно указать посредством отражения в заявке о допуске на объект (Приложение 3А) режима работы персонала подрядной организации.

Утверждать заявку уполномочен директор филиала, заместитель директора филиала по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков, технический директор ШУ (или сотрудник филиала, исполняющий обязанности перечисленных должностных лиц). Согласование заявки с ДЗР не требуется только в том случае, если допуск сотрудников подрядной организации уже был ранее согласован в порядке, согласно пункту 5.5.1 настоящей инструкции с оформлением временных пропусков.

Утвержденная заявка со списочным составом направляется руководству отряда охраны для учета и контроля нахождения работников сторонней организации на филиале во внеурочное время. Заявка оформляется с месячным сроком действия, с последующим продлением и корректировкой списочного состава работников.

5.5.3. В целях обеспечения антитеррористической безопасности в выходные дни работники подрядных организаций допускаются на территорию филиала с обязательным сопровождением ответственного лица от подразделения филиала, курирующего производство работ на основании письменных заявок, оформленных в соответствии с Приложением 3Б.

Утверждать заявку уполномочен директор филиала, заместитель директора филиала по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков, технический директор ШУ (или сотрудник филиала, исполняющий обязанности перечисленных должностных лиц). Согласование заявки с ДЗР не требуется только в том случае, если допуск сотрудников подрядной организации уже был ранее согласован в порядке, согласно пункту 5.5.1 настоящей инструкции с оформлением временных пропусков.

Заявки подаются в охранный предприятие за сутки до начала их действия.

5.5.4. Допуск на территорию филиала сотрудников подрядной организации в праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения таких работ.

На период праздничных дней производство работ подрядчиком согласовывается заместителем генерального директора по производству энергии – главным инженером Общества, по представленной заявке от руководства филиала.

Необходимость выполнения работ в праздничные дни инициирует руководитель структурного подразделения, курирующего производство работ на филиале или технический директор участка (его заместитель) путем передачи информации в Отдел по подготовке и проведению ремонтов. В информации должны быть указаны наименование подрядной организации, наименование работ, выполняемых в праздничный день, дни производства работ и режим работы (начало и окончание работ).

Начальник отдела по подготовке и проведению ремонтов (или иной сотрудник филиала, назначенный для подготовки заявки руководством филиала), консолидирует информацию, полученную от структурных подразделений и подает на рассмотрение руководству филиала.

Подписанная директором (заместителем директора филиала – техническим директором участка, техническим директором ШУ) заявка на производство работ в праздничные дни должна быть направлена заместителю генерального директора по производству энергии – главному инженеру Общества в сроки достаточные для согласования и передачи в охранный предприятие.

5.5.5. Руководство и работники подрядных организаций должны быть ознакомлены с требованиями настоящей инструкции, а также действующего СТП о пропускном и внутриобъектовом режимах под роспись, и обязаны неукоснительно его исполнять.

5.5.6. Контроль за исполнением требований пропускного и внутриобъектового

режимов работниками подрядчика возлагается на директора филиала, заместителя директора филиала по общим вопросам, на технических директоров участков и их заместителей по ремонту, а также на руководителей структурных подразделений, курирующих направление работ подрядчика и сотрудников ТО ДЗР.

5.5.7. Допуск на территорию филиала сотрудников субподрядных организаций осуществляется по временным пропускам на основании утвержденных списков. Руководитель субподрядной организации составляет списки на оформление допуска сотрудников субподрядной организации на территорию филиала, согласовывает с руководством генерального подрядчика (лицами, определяемыми внутренними документами генерального подрядчика) и направляет директору филиала.

5.5.8. Форма и порядок оформления заявки на допуск работников субподрядной организации аналогичны допуску подрядной организации. При этом заявка на допуск работников субподрядной организации должна быть дополнительно согласована руководителем организации подрядчика/генподрядчика (либо иным должностным лицом генерального подрядчика, имеющего необходимые полномочия и право подписи, заверяемой печатью предприятия).

При этом согласование на выполнение работ силами субподрядной организации должно быть оформлено согласно порядку, установленному условиями договора.

5.5.9. Документом на право прохода персонала АО «Иркутскэнергоремонт» (основного подрядчика) для производства работ на территорию всех филиалов и ДЗО является служебное удостоверение-пропуск на электронном носителе, завизированным руководителем АО «Иркутскэнергоремонт» и директором по защите ресурсов (Приложение 2Е). На изготовление данного вида пропусков от АО «Иркутскэнергоремонт» в ООО «ОП «ИЭ» направляется заявка, согласованная ОЭБРО.

5.5.10. Допуск персонала АО «Иркутскэнергоремонт» в арендованные помещения на филиале Общества осуществляется по служебному удостоверению-пропуску на электронном носителе, завизированным руководителем АО «Иркутскэнергоремонт» и директором филиала по представленной заявке (Приложение 2Ж).

5.5.11. На изготовление данного вида пропусков (Приложение 2Е и 2Ж) в ООО «ОП «ИЭ» направляется заявка, согласованная директором филиала.

5.5.12. Допуск персонала АО «Байкалэнерго» для производства работ на территорию объектов УТС осуществляется по служебному удостоверению-пропуску (Приложение 2З), согласно ранее поданных списков, утвержденных руководителем (техническим руководителем) АО «Байкалэнерго» и согласованных с заместителем директора филиала – техническим директором УТС.

5.5.13. При наличии необходимого программного обеспечения СКУД на филиалах Общества, документом на право прохода руководителей и персонала подрядной организации может являться служебное удостоверение на электронном носителе с логотипом и эмблемой данной организации.

Для допуска на территорию Н-ИТЭЦ по такому пропуску руководитель подрядной организации вместе с заявкой на допуск на территорию филиала (Приложение 3А) направляет запрос на программирование имеющихся электронных пропусков сотрудников подрядной организации согласно условных кодов допуска на территорию Н-ИТЭЦ.

5.5.14. Работники филиалов и ДЗО, прибывшие в командировку, допускаются на территорию филиала (ДЗО) на основании командировочного удостоверения и документа, удостоверяющего личность (служебное удостоверение, паспорт).

5.5.15. Вход на территорию филиалов с несовершеннолетними детьми и допуск их к родителям запрещается. В исключительных случаях допуск несовершеннолетних разрешается в сопровождении родителей с согласия соответствующего руководителя подразделения или сотрудника ОЭБРО.

5.5.16. По предъявлению служебных удостоверений, уточнения цели прибытия и места посещения, доклада начальнику караула, разрешается допускать на охраняемую территорию объектов Общества в рабочее время в сопровождении начальника караула, начальника отряда охраны, либо встречающего лица до места назначения: членов Совета Федерации; депутатов



Государственной Думы; руководителей и должностных лиц Минэнерго России; губернатора Иркутской области; заместителя главы администрации Иркутской области; мэров, глав администраций городов и районов Иркутской области; депутатов областного Законодательного собрания; работников спецсвязи, фельдъегерской связи; работников прокуратуры и суда; сотрудников УФСБ России; сотрудников главного управления МЧС России; работников УФНС; работников Ростехнадзора, Рострудинспекции, Россанэпиднадзора, Росэнергонадзора, РП Сибирьэнерготехнадзора и иных государственных, а также муниципальных органов, имеющих право беспрепятственного допуска на объекты топливно-энергетического комплекса в связи со служебной деятельностью.

5.5.17. Сотрудники полиции допускаются на территорию объектов Общества беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения в следующих случаях: для спасения жизни граждан, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления; для установления обстоятельств несчастного случая.

Сотрудник полиции в случаях, предусмотренных частью 3 ст.15, пункты 3, 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», вправе при необходимости произвести взлом (разрушение) запирающих устройств, элементов и конструкций, препятствующих проникновению в указанные помещения и на указанные земельные участки и территории, и осмотр находящихся там объектов и транспортных средств.

Сотрудники охраны обязаны: записать в книгу учёта посетителей данные старшего группы / сотрудника, если он один (Ф.И.О., из какого ОВД, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия); доложить руководству объекта, ДЗР, начальнику отряда охраны объекта о прибытии на объект сотрудников полиции.

Во всех других случаях, сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию объекта на общих основаниях, как посетители.

5.5.18. При осуществлении проверочных мероприятий на охраняемом объекте сотрудники охраны обязаны требовать от представителей контролирующих и надзорных органов удостоверение личности и распоряжение на проверку.

5.5.19. По прибытию должностных лиц и проверяющих, охранник ставит в известность сотрудников ДЗР и руководство объекта, которые осуществляют с ними взаимодействие.

5.5.20. Посетители допускаются на территорию Н-ИТЭЦ по разовым (гостевым) пропускам с разрешения начальников цехов, служб, отделов их заместителей, имеющих право на допуск посетителей (форма разрешения – устное подтверждение по телефону). Время допуска – до 18 часов.

Ответственное должностное лицо филиала, имеющее право допуска и разрешающее проход посетителя, с целью исключить свободное и бесконтрольное перемещение посетителей по территории объекта обязано:

- организовать встречу посетителя (посетителей) сотрудником филиала на КПП и их сопровождение до места назначения;
- организовать сопровождение посетителя (посетителей) сотрудником филиала от места назначения до КПП;
- проконтролировать выход посетителей с территории филиала, а также отсутствие бесконтрольного перемещения посетителя (посетителей) по территории филиала, начиная с момента входа через КПП до момента выхода с территории филиала.

Сопровождать посетителей должен сотрудник филиала, к которому прибыли посетители или другой сотрудник, имеющий право самостоятельного перемещения по территории филиала.

5.5.21. Допуск лиц, прибывших к руководству Н-ИТЭЦ, производится с разрешения секретаря или непосредственно руководителем по разовому (гостевому) пропуску.

5.5.22. Допуск лиц, прибывших на собеседование для отбора-найма персонала производится по заявке ведущего специалиста по кадрам (или руководителя структурного подразделения, на вакантную штатную единицу в котором претендует прибывшее лицо).



Допуск в этом случае разрешается до 21:00 часов.

Сопровождение такого лица по территории предприятия (до места проведения собеседования) обеспечивает руководитель структурного подразделения, к которому прибывает лицо, прибывшее на собеседование.

Допуск лиц, прибывающих для оформления документации, связанной с приемом (наймом) персонала осуществляется по разрешению специалиста кадрового администрирования (или ведущего специалиста по кадрам), форма разрешения – устное подтверждение по телефону.

5.5.23. Иностранцы допускаются на территорию и объекты Н-ИТЭЦ по согласованию с УРО в сопровождении уполномоченного должностного лица по приему иностранных граждан. Прием иностранных граждан проводится по решению генерального директора, оформленного в письменном виде и с соблюдением требований Инструкции о приеме иностранных граждан.

## **5.6. Допуск в помещения с ограниченным правом доступа**

5.6.1. Право входа в помещения с ограниченным правом доступа имеют только лица, указанные в списке, утвержденном директором филиала и согласованным с ТО ДЗР.

5.6.2. Руководство отряда охраны обязано уведомлять ТО ДЗР при проведении работ по обслуживанию и восстановлению работоспособности СКУД и ОПС в режимных помещениях. Руководители структурных подразделений обязаны уведомить ТО ДЗР о проведении ремонтных работ в помещениях, связанных с демонтажем ОПС.

5.6.3. Уборка режимных помещений, в которых обращается информация с грифом ограниченного доступа, производится в присутствии сотрудников этих помещений в рабочее время.

5.6.4. Проведение ремонтных, регламентных работ средств связи, компьютерной и оргтехники, другого оборудования, находящегося в помещениях филиала (при привлечении подрядчика), осуществляется в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

## **6. Режим работы на объектах Н-ИТЭЦ, порядок содержания служебных и иных помещений**

6.1. Режимы рабочего времени для сотрудников филиалов устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

В зависимости от времени допуска на территорию филиала для работы и времени работы персонала Н-ИТЭЦ выделяют два режима: дневной и сменный.

6.2. По дневному режиму работают сотрудники с нормальной продолжительностью рабочей недели (40-часовая неделя). Начало и окончание рабочего дня, а также продолжительность, начало и окончание перерывов для отдыха и приема пищи регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, для отдельных сотрудников может быть предусмотрен индивидуальный режим работы, установленный приказом по филиалу.

Пребывание дневного персонала на территории филиала в рабочие дни разрешается до 22 часов. После 22 часов служебные кабинеты и прочие помещения, предназначенные для пребывания дневного персонала должны быть закрыты. А помещения, оборудованные охранной (или пожарно-охранной) сигнализацией должны быть установлены на сигнализацию и сданы под охрану.

В связи с производственной необходимостью дневной персонал филиала (ДЗО, арендаторов помещений) может находиться на территории филиала после 22 часов. В этом случае руководитель структурного подразделения в простой письменной форме ставит в

известность начальника отряда охраны о проведении сверхурочных работ с указанием должности и фамилии работников, используемом помещении и планируемых сроках проведения работ. Информация в письменной форме передается лично начальнику отряда охраны или направляется по электронной почте с обязательным уведомлением по телефону.

В выходные и праздничные дни персонал филиала (за исключением сотрудников, перечисленных в пункте 5.3.7 настоящей инструкции) допускается на свои рабочие места на основании служебных записок, подписанных руководителем подразделения и согласованных одним из руководящих должностных лиц (директор филиала, заместитель директора филиала по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участка или их заместители, технический директор ШУ или его заместитель).

6.3. Сменный режим работы устанавливается графиками сменности по филиалу, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

Помещения в зданиях филиала, занимаемые сменным персоналом используются круглосуточно и под охрану не передаются.

В том случае, если помещение, используемое сменным персоналом, на ограниченный промежуток времени необходимо закрыть и передать под охрану, руководитель структурного подразделения (за которым закреплено помещение) заблаговременно уведомляет об этом начальника отряда охраны путем передачи служебной записки. Вопрос об охране помещений, не оборудованных охранной сигнализацией определяется совместно охранным предприятием и сотрудником филиала, ответственным за обеспечение внутриобъектового режима на филиале.

6.4. В течение рабочего времени запрещается оставлять открытыми двери служебных и производственных помещений, других объектов, при отсутствии в них работников.

В служебных кабинетах и производственных помещениях запрещается:

- курить, употреблять алкогольные, наркотические и токсических вещества;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

6.5. Пустующие и чердачные помещения должны быть закрыты на замок.

6.6. Ключи от помещений хранятся в специально оборудованном ящике на посту охраны, который всегда находится в закрытом состоянии на ключ. Ключи от режимных помещений сдаются и принимаются в опечатанном пенале (тубусе) на пост охраны под роспись в специальном журнале.

6.7. Перед уходом из помещения в конце рабочего дня, сотрудник, отвечающий за помещение, обязан: выключить освещение в помещении, закрыть все окна (форточки и створки), а если окна не открывались – убедиться в том, что все створки (форточки) плотно закрыты с использованием имеющихся запорных устройств; обесточить электронагревательные приборы; отключить все прочие электрические приборы (за исключением тех, которые допускается оставлять включенными) и закрыть дверь помещения с использованием имеющихся запорных устройств.

6.8. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимает с охраны и ставит на охрану сотрудник, имеющий на это право. Право допуска в помещения, оборудованные охранной сигнализацией определяются списком сотрудников, который передает ответственный сотрудник филиала в охранный предприятие.

При штатных перемещениях, а также в связи с расширением списка сотрудников, имеющих право допуска в помещения и/или прекращения права допуска в помещения сотрудника подразделения, руководитель структурного подразделения должен своевременно уведомить об этом начальника отряда охраны в письменном виде (непосредственно или через ответственного сотрудника филиала).

6.9. Начальники смены станции включены в список лиц, имеющих право получения

ключей для выполнения совместного с Охранным предприятием осмотра помещений в случае возникновения нештатных ситуаций (порыв труб отопления и т.п.).

6.10. Перед доступом в охраняемое помещение, сотрудник, отвечающий за это помещение, должен снять помещение с охраны в установленном порядке (с росписью в журнале или с использованием электронной карты). В том случае, если помещение подлежит опломбированию сотрудник, ответственный за помещение, обязан сверить номер пломбы, установленной при закрытии помещения. При выявлении следов несанкционированного проникновения в помещения сотрудник, ответственный за помещение должен незамедлительно поставить в известность начальника караула и руководителя своего структурного подразделения.

В том случае, если помещение подлежит опломбированию сотрудник, ответственный за помещение, обязан перед выходом из помещения внести номер пломбы в журнал (журнал хранится в опломбируемом помещении) и после закрытия помещения опломбировать его.

Закрытое помещение сотрудник, ответственный за это помещение должен передать под охрану с оформлением в действующем порядке (под роспись в журнале учета или через электронную карту). Сотруднику запрещается покидать территорию филиала в том случае, если помещение, за которое он отвечает по каким-либо причинам не поставлено (нет возможности) поставить на охрану. В случае технической неисправности сотрудник ставит в известность своего руководителя. Дальнейшие действия определяются сроками и возможностью устранить техническую неисправность. В случае задержки сроков устранения технической неисправности помещение может быть передано под охрану в закрытом и опломбированном виде без установки луча охраны на сигнализацию по согласованию с охранным предприятием и заместителем директора по общим вопросам.

6.11. В случае неисправности охранной или пожарной сигнализации ответственные за сдачу помещения под охрану лица сообщают о неисправности в СДТУ. Руководитель СДТУ обязан немедленно принять меры по устранению неисправности.

6.12. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации в нерабочее время, в выходные, праздничные дни начальник караула отряда охраны или начальник караула пожарной части обязан доложить о срабатывании сигнализации начальнику смены станции (диспетчеру) и при необходимости потребовать вызова ответственного за объект (помещение) лица и работника участка СДТУ для выявления причин срабатывания или устранения неисправности. До прибытия ответственного лица объект (помещение) берётся под дополнительное наблюдение.

6.13. Вызов ответственного за объект (помещение) лица и работника СДТУ в обязательном порядке производится при срабатывании охранной или пожарной сигнализации режимных помещений: склады хранения ТМЦ, кабинет ГОЧС, СДТУ, серверные помещения. Прибытие ответственных лиц и работника СДТУ обязательно.

Списки лиц, имеющих право вскрывать оборудованные охранной сигнализацией режимные помещения, и списки работников СДТУ, вызываемых для устранения неисправностей охранной и пожарной сигнализации, с домашними адресами и номерами телефонов, утверждаются заместителем директора филиала – техническим директором (техническим директором ШУ) и направляются в отряд охраны.

6.14. При срабатывании охранной сигнализации других объектов (помещений) в нерабочее время начальник команды охраны, совместно с начальником смены станции, тщательно осматривают объект (помещение). При отсутствии следов взлома, повреждений запорных устройств, дверей и окон, объект (помещение) вскрывается, проверяется внутреннее состояние объекта (помещения) и при отсутствии признаков постороннего пребывания и следов хищения вновь запирается и сдаётся под охрану. В журнале учета приема помещений под охрану ОП начальник смены станции обязан произвести записи о вскрытии объекта (помещения) и повторной сдачи под охрану. В данных случаях ответственные лица и работник СДТУ могут не вызываться.

6.15. При срабатывании пожарной сигнализации в помещениях, начальник караула Пожарной охраны Н-ИТЭЦ передает сообщение по телефону начальнику смены станции о месте и времени срабатывания пожарной сигнализации и выезде караула к месту

срабатывания. Дальнейший порядок действий следующий:

- начальник смены станции сообщает начальнику караула Охранного предприятия о месте срабатывания пожарной сигнализации, назначает встречающего из числа оперативного персонала и определяет место, где работник встречает представителя охранного предприятия;
- представитель ОП и представитель Н-ИТЭЦ после встречи проходят к месту возможного возгорания для проведения совместного осмотра вместе с представителями Пожарной охраны;
- в случае явных признаков горения в помещении Пожарная охрана вскрывает дверь незамедлительно с применением спец. средств.

6.16. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации на объектах УТС в нерабочее время, в выходные, праздничные дни сотрудник охранного предприятия обязан доложить о срабатывании сигнализации диспетчеру главного щита управления УТС и при необходимости потребовать вызова ответственного за объект (помещение) лица и работника участка СДТУ для выявления причин срабатывания или устранения неисправности. До прибытия ответственного лица объект (помещение) берётся под дополнительное наблюдение.

6.17. В случае обнаружения на территории Н-ИТЭЦ, в производственных, бытовых, служебных и иных помещениях подозрительных предметов и посторонних лиц сотрудник филиала (ДЗО, подрядных и других организаций) обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и начальнику караула охранного предприятия.

## **7. Порядок оформления, учет и контроль ведения служебных удостоверений, временных и разовых пропусков**

7.1. Служебное удостоверение – пропуск (оформленный на электронном или бумажном носителе, включая разовые пропуска) предназначено для персонального допуска на территорию филиала сотрудника, на которого оно оформлено и не подлежит передаче для допуска на территорию филиала другому сотруднику или стороннему лицу.

Система контрольно-пропускного режима предназначена для предотвращения несанкционированного доступа на территорию объекта топливно-энергетического комплекса. В связи с чем, каждый сотрудник, получивший служебное удостоверение – пропуск, обязан принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранность удостоверения – пропуска и предотвращающие его несанкционированное использование другими сотрудниками и/или сторонними лицами.

Осознанные действия или бездействие сотрудника, которые привели или могут привести к использованию удостоверения – пропуска с целью несанкционированного доступа на территорию филиала являются нарушением внутриобъектового режима и влекут за собой применение дисциплинарных или иных мер воздействия.

7.2. Служебные удостоверения – пропуска директору филиала, заместителям директора филиала – техническим директорам участков, техническому директору ШУ оформляются отделом по управлению персоналом ИД, выдаются дежурным бюро пропусков в здании ИД руководителям под роспись. Служебные удостоверения-пропуска изготавливаются на электронном носителе с визой генерального директора Общества (по форме Приложения 2А) с правом беспрепятственного допуска в здания и помещения ИД, филиалы Общества и ДЗО, объекты ОАО «ИЭСК», ООО «Компания «Востсибуголь».

7.3. Основным документом для допуска сотрудников филиалов является служебное удостоверение – пропуск на электронном носителе установленного образца (Приложение 2Б).

Служебное удостоверение – пропуск на электронном носителе оформляет работник кадровой службы филиала и программирует сотрудник бюро пропусков охранного предприятия.

Служебные удостоверения – пропуска на электронном носителе изготавливаются за счет организации. При утере, поломке и иной причине по вине сотрудника филиала, повторное изготовление удостоверения производится за счет сотрудника.

Служебные удостоверения подлежат обязательному возврату при увольнении с работы



специалисту по кадрам для последующего уничтожения. Передача удостоверений другим лицам запрещена.

7.4. ДЗО, выполняющего работы на территории филиала, а также размещающегося в арендуемых помещениях на территории филиала является служебное удостоверение на электронном носителе установленного образца (соответственно Приложение 2В и Приложение 2Г).

Служебные удостоверения – пропуска на электронном носителе для сотрудников ДЗО изготавливает инженерно-техническая служба ООО «ОП «ИЭ». Удостоверения выдаются дежурным бюро пропусков охранного предприятия под роспись.

7.5. В случае утраты служебного удостоверения – пропуска на электронном носителе, сотрудник утративший удостоверение обязан сообщить об этом своему руководителю незамедлительно по факту обнаружения утраты. В том случае, если сотрудник, утративший удостоверение – пропуск, на момент утраты временно отсутствует на работе (находится в отпуске, в командировке и др.), он не должен дожидаться времени своего выхода на работу и должен сообщить своему руководителю об утрате пропуска безотлагательно.

Руководитель сотрудника филиала (ДЗО), утратившего пропуск должен незамедлительно сообщить об утрате пропуска своим подчиненным работнику бюро пропусков ООО «ОП «ИЭ» и затребовать выполнить заблокирование утраченного сотрудником служебного удостоверения – пропуска. В том случае, если руководитель получает информацию об утрате пропуска своим подчиненным в нерабочее время, он обязан передать соответствующую информацию и затребовать блокирование пропуска в начале первого рабочего дня, следующего за временем утраты удостоверения – пропуска.

При утере служебного удостоверения – пропуска на электронном носителе сотрудником филиала, руководитель этого сотрудника должен затребовать со своего подчиненного письменное объяснение по факту утраты удостоверения – пропуска и провести расследование обстоятельств, при которых сотрудником было утрачено удостоверение – пропуск. Меры воздействия, применяемые к сотруднику, утратившему служебное удостоверение – пропуск, зависят от степени вины сотрудника. Руководитель структурного подразделения должен отразить это в акте расследования, указать в акте предлагаемые меры воздействия и передать акт на утверждение заместителю директора филиала по общим вопросам. Служебное удостоверение – пропуск на электронном носителе восстанавливается за счет сотрудника филиала, утратившего удостоверение – пропуск во всех случаях, за исключением форс-мажорных обстоятельств. В том случае, если служебное удостоверение – пропуск на электронном носителе было утрачено сотрудником в связи с противоправными действиями третьих лиц и при этом сотрудник филиала не мог разумными способами предотвратить утрату своего удостоверения – пропуска, на усмотрение руководства филиала удостоверение пропуск могут быть восстановлены за счет средств предприятия.

Порядок действий в отношении сотрудника ДЗО, утратившего служебное удостоверение – пропуск на электронном носителе определяет руководитель ДЗО.

7.6. Допуск сотрудников, временно переведенных на Н-ИТЭЦ, учащихся и студентов, проходящих производственную или иную практику, работников ДЗО и других организаций, временно размещенных на территории филиала или командированных на филиал сотрудников сторонних организаций для производства временных работ, может производиться по временным пропускам установленной формы (Приложение 5А).

Временный пропуск оформляется и выдается дежурным бюро пропусков и визируется начальником отряда охраны (дежурным бюро пропусков), при этом, временный пропуск скрепляется печатью дежурного бюро пропусков. Временные пропуска выдаются на период временной работы на основании оформленных заявок. По истечении срока действия временные пропуска изымаются и уничтожаются дежурным бюро пропусков. Хранение временных пропусков осуществляется на КПП.

7.7. При наличии у персонала сторонней (подрядной) организации служебных удостоверений на электронном носителе, удостоверения могут использоваться вместо временных с программированием в системе контроля доступа филиала, согласно сроков допуска на период проведения производственных работ (на основании ранее направленной



заявки на допуск персонала).

7.8. В целях единого мониторинга по соблюдению требований пропускного режима персоналом подрядных организаций, на категорированных объектах топливно-энергетического комплекса Общества, в период до 31.12.2020 года временные пропуска на бумажном носителе выводятся из оборота. Персоналу подрядных организаций вменяется обязательное наличие служебных удостоверений – пропусков на электронном носителе со своим логотипом. Изготовление пропусков осуществляется за счет подрядчика.

7.9. Разовые (гостевые) пропуска выдаются: посетителям филиала и ДЗО – по заявке сотрудников (указанных в разделе 5 настоящей инструкции), имеющих право на разрешение допуска посетителей по разовым пропускам.

7.10. Разовые (гостевые) пропуска выдаются посетителям дежурным бюро пропусков, а при их отсутствии, охранниками на КПП (Приложение 5Б).

При этом сотрудники охраны (дежурные бюро пропусков) обязаны вести «Журнал учета посетителей» (Приложение 6), содержащий персональные данные, в том числе паспортные данные посетителя (фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан), допускаемого на объект Общества.

7.11. Разовый (гостевой) пропуск выдается при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) только на одно посещение и действителен в день его выдачи. Разовым пропуском может быть обезличенная электронная карта временного использования с программированием в базе данных СКУД на установленный код допуска.

7.12. В соответствии с пунктом 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года N 687, при ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- журнал учета посетителей должен быть пронумерован, прошит и опечатан печатью филиала и печатью дежурного бюро пропусков ООО «ОП «ИЭ»;
- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор;
- ответственность за ведение и сохранность журнала (реестра, книги) возлагается на дежурных бюро пропусков, где их нет – на начальников отряда охраны.

7.13. При убытии посетителя с территории объекта Общества, охранник на КПП объекта требует от посетителя возвращения разового (гостевого) пропуска и проверяет наличие в пропуске отметки даты, времени убытия посетителя и наличие росписи лица, давшего разрешение на пропуск посетителя.

7.14. При достаточности наличия электронных карт, последние могут использоваться в виде гостевых карт для посетителей вместо разовых пропусков на бумажном носителе. На выходе гостевые карты изымаются охранником. При этом, в соответствующем журнале регистрируются данные документа, представленного посетителем, а также время входа и выхода.

7.15. Хранение изъятых из обращения служебных удостоверений, временных, разовых пропусков и корешков к ним осуществляется той службой, которая их выдала, в течение трех месяцев, с последующим комиссионным уничтожением. Акт об уничтожении хранится в той службе, которая их выдала, в течение трех месяцев после уничтожения.

## **8. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов Общества**

8.1. Выезд (въезд) автомобильного транспорта, с (на) территории (ю) филиала осуществляется через КПП в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией.

8.2. Водители автомобильного транспорта, выезжающего (въезжающего) с (на) территории(ю) объекта обязаны представить охраннику КПП документы, предоставляющие ему право выезда (въезда), и по требованию охранника, автомобиль для осмотра, а при наличии груза – материальный пропуск на вывозимый груз.

При обнаружении в автомобиле запрещенных к ввозу предметов (оружия, легко воспламеняющихся, спиртных напитков и наркотических веществ, взрывоопасных предметов, неучтенных ТМЦ) автомобиль задерживается, о чем немедленно докладывается начальнику караула или отряда охраны для последующего доклада руководству филиала, ТО ДЗР (при необходимости МВД). Не разрешается передвижение автотранспорта через КПП при отказе предоставления его для осмотра. Для удобства осмотра транспорта на КПП сотрудники охранного предприятия обеспечиваются специальным оборудованием (зеркала для осмотра днища транспорта, пики для проверки сыпучих строительных материалов и пр.).

8.3. Ввозимый строительный и прочий материал сторонней организации, нагруженный в кузове транспорта навалом и не подлежащий качественному осмотру охранником, сопровождается к месту назначения и разгружается под контролем должностного лица, курирующего производство работ сторонней организации.

8.4. Допуск служебного автотранспорта, закрепленного за высшим руководством Общества (в том числе и личного), за директорами филиалов и ДЗО, за заместителем генерального директора по защите ресурсов Общества, осуществляется по пропускам установленного образца, подлежит беспрепятственному допуску в любое время суток на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО «ИЭСК» и ООО «ЕСЭ-ГГ» без права осмотра (Приложение 7А).

8.5. Право беспрепятственного допуска по пропускам установленного образца в любое время суток на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО «ИЭСК» и ООО «ЕСЭ-ГГ» с правом осмотра (Приложение 7Б) имеют сотрудники ДЗР и предприятий периметра ДЗР Сибирь.

8.6. Допуск автотранспорта подрядных и сторонних организаций осуществляется по пропускам установленного образца в рабочее время суток с обязательным осмотром (Приложение 7В).

8.7. Допуск автотранспорта АО «Иркутскэнерготранс» на территорию филиалов Общества осуществляется в круглосуточном режиме по пропускам установленного образца (Приложение 7Г) на общих основаниях.

8.8. Допуск автотранспорта сторонних организаций, транспортирующий груз (товары, иные материальные ценности) на территорию филиала в случае необходимости разового заезда осуществляется по разовому пропуску (Приложение 5В).

Разовый пропуск оформляет сотрудник бюро пропусков по разрешению должностного лица (форма разрешения – устное подтверждение по телефону). Разрешение на въезд автотранспорта по разовому пропуску имеют право подавать: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков и их заместители, технический директор ШУ и его заместитель (или сотрудники их замещающие). Разрешение на въезд автотранспорта, осуществляющего доставку материальных ценностей на склады ОМТС имеет право подавать начальник отдела материально-технического снабжения (или лицо его замещающее).

8.9. Въезд, на не огражденные и не охраняемые территории объектов УТС и стоянка на таких территориях автомобильного транспорта разрешается работникам УТС в период нахождения работника на рабочем месте (объекте) в соответствии с трудовым распорядком (графиком работы, графиком сменности, а также при сверхурочных работах) в специально отмеченных для стоянки местах.

Стоянка автомобилей работников УТС на территориях объектов УТС сроком более одной смены (при отсутствии работника на рабочем месте), разрешается только с письменного разрешения заместителя директора филиала – технического директора УТС по представлению начальника структурного подразделения.

## **9. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ**

### **9.1. Общий порядок ввоза (вноса) ТМЦ**

9.1.1. Основанием для ввоза имущества, которое в дальнейшем планируется к вывозу, является Заявка на ввозимые на территорию Н-ИТЭЦ оборудование, инструмент и другие материальные ценности (Приложение 8А).

Заявка оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах. В перечне материальных ценностей необходимо указать их наименование и количество с единицами измерения. Для возможности фактической сверки ввозимого имущества в заявке необходимо указывать характеристики материальных ценностей достаточные для их идентификации. То есть, наименование материальных ценностей должно содержать в себе индивидуализирующие характеристики (признаки) этого имущества (при наличии инвентарного номера или шильда с заводским/серийным номером – этот номер должен быть прописан в заявке).

Заявку подписывает материально-ответственное лицо, в подотчете которого находятся ввозимые (вносимые) материальные ценности или должностное лицо, на которого возложена сохранность материальных ценностей.

9.1.2. Заявка на ввозимые материальные ценности предъявляется охраннику на КПП, который выполняет фактическую сверку ввозимых (вносимых) материальных ценностей с поименованными в заявке.

Собственник имущества (материально-ответственное лицо, сопровождающее лицо) осуществляющий ввоз (внос) имущества на территорию Н-ИТЭЦ должен предъявить ввозимые (вносимые) материальные ценности охраннику на КПП и провести совместно с последним сверку с заявкой на ввоз материальных ценностей. Для фактической сверки имущества охраннику должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для осмотра ввозимых (вносимых) материальных ценностей. В случае транспортировки материальных ценностей в упакованном виде, упаковка открывается для осмотра.

9.1.3. После фактической сверки имущества с поименованным в заявке на ввоз материальных ценностей, охранник на КПП своей личной подписью (в разделе «Пропустил охранник») подтверждает факт проведенной сверки и ввоза (вноса) имущества.

Один экземпляр заявки на ввоз материальных ценностей остается у охранника на КПП и подшивается в дело.

Второй экземпляр заявки (с подписью охранника) передается представителю подразделения, курирующему выполнение работ контрагентом – собственником ввозимого (вносимого) имущества.

Третий экземпляр заявки (с подписью охранника) остается у собственника, ввозимого (вносимого) имущества и в дальнейшем является основанием для оформления документов на вывоз (вынос) имущества.

9.1.4. На материальные ценности ввозимые (вносимые) на территорию Н-ИТЭЦ, которые в последующем вывозиться (выносятся) с Н-ИТЭЦ не будут (поступающие товары, запчасти и материалы, расходуемые при выполнении работ и пр.) заявка на ввоз материальных ценностей не оформляется.

9.1.5. Давать разрешение на ввоз материальных ценностей на служебном автотранспорте на охраняемую территорию имею право: директор филиала, заместитель директора филиала по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков и их заместители, технический директор ШУ и его заместитель; при ввозе материальных ценностей поставщиками или транспортно-экспедиционными компаниями на склады ОМТС – начальник отдела материально-технического снабжения. А также работники, замещающие перечисленных должностных лиц.

## **9.2. Порядок ввоза материальных ценностей, поступающих железнодорожным транспортом**

9.2.1. Материальные ценности, поступающие на территорию филиала железнодорожным транспортом, транспортируются подвижным железнодорожным составом в одном или нескольких железнодорожных вагонах. Транспортировка производится маневровым тепловозом, осуществляющим подачу и уборку вагонов.

9.2.2. Основанием ввоза груза, поступающего железнодорожным транспортом является транспортная железнодорожная накладная, оформленная в порядке, предусмотренном правилами перевозок грузов.

9.2.3. Пропуск подвижного состава с транспортируемым грузом осуществляется через железнодорожные ворота в круглосуточном режиме. Открытие ворот осуществляется в соответствии с Порядком въезда и выезда через железнодорожные ворота, прописанным в разделе 10 настоящей инструкции.

9.2.4. Контроль за проездом железнодорожного подвижного состава на территорию филиала осуществляет сотрудник охранного предприятия лично или с использованием системы охранного видеонаблюдения. Поданные железнодорожные вагоны (вагон-цистерны) с грузом выставляются на фронт выгрузки и принимаются ответственными работниками филиала.

9.2.5. Материальные ценности, поступившие железнодорожным транспортом, принимаются под охрану сотрудниками охранного предприятия только в случае необходимости по отдельной заявке руководителя структурного подразделения или руководства филиала.

## **9.3. Общий порядок вывоза (выноса) ТМЦ**

9.3.1. Основанием для выноса (вывоза) ТМЦ через КПП ИД, а равно за пределы территорий филиала (ДЗО) является материальный пропуск (Приложение 8Б).

9.3.2. Регистрация, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков (за исключением случаев вывоза материальных ценностей, принадлежащих организациям, перечисленным в пункте 9.3.3) возлагается на экономиста планово-экономического отдела.

9.3.3. Самостоятельно осуществляют оформление, регистрацию, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков следующие организации, арендующие помещения на территории филиала: АНО ДПО КУ ЕСЭ (ИНН 3812117791); АО «Байкалэнерго» (ИНН 3808108339); ООО «Иркутскзолотопроduct» (ИНН 3808268815); ООО «Иркутскэнергопроект» (ИНН 3811125944); АО «Иркутскэнергоремонт» (ИНН 3811072717); АО «Иркутскэнерготранс» (ИНН 3827016725); ООО «ИЦ «Иркутскэнерго» (ИНН 3808142516); ООО «ИЭСВ» (ИНН 3808084952); ООО «ПО «Иркутскэнерго» (ИНН 3827020320); ООО «УСЦ Евросибэнерго» (ИНН 3808226156); ООО «Эн+ Диджитал» (ИНН 2446031899).

В случае реструктуризации перечисленных выше организаций оформление, регистрацию, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков выполняет правопреемник.

Все процессы, связанные с оформлением, регистрацией, учетом, хранением и уничтожением материальных пропусков на имущество своих подрядчиков, субподрядчиков (субарендаторов) вышеперечисленные организации осуществляют самостоятельно без участия сотрудников Н-ИТЭЦ.

Организации, перечисленные в настоящем пункте и самостоятельно осуществляющие оформление, регистрацию, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков, в части порядка процедуры вывоза (выноса) материальных ценностей руководствуются требованиями, изложенными в действующей редакции стандарта предприятия «Пропускной и внутриобъектовый режимы».

9.3.4. Материальный пропуск действителен только на день указанной даты.

9.3.5. Материальный пропуск с корешками подготавливает сотрудник подразделения, которое отвечает за имущество, подлежащее вывозу (выносу). В случае вывоза (выноса) имущества подрядной организации, материальный пропуск подготавливает работник



этой организации и согласовывает работник подразделения, курирующего работы.

9.3.6. Материальные пропуска подготавливаются путем заполнения шаблонов рукописным способом или путем заполнения шаблонов в электронном виде и распечатывания заполненных шаблонов. В том случае, если материальный пропуск заполняется рукописным способом, его необходимо заполнять черной или синей шариковой ручкой. Текст должен быть читаемым и разборчивым.

9.3.7. Материальный пропуск оформляется (заполняется) в одном экземпляре с обязательным заполнением корешка материального пропуска. Информация о вывозимом (выносимом) имуществе в материальном пропуске и корешке материального пропуска должна быть полностью идентична (как по номенклатуре, так и по количеству).

В разделе материального пропуска «принадлежность имущества» ставится отметка с указанием владельца имущества (службы, цеха, склада и т. п. – у кого это имущество находится в подотчете). Если владельцем ТМЦ является сторонняя организация – указывается ее наименование.

Наименование имущества, указанное в материальном пропуске должно обеспечивать возможность однозначно идентифицировать его при сверке с вывозимым (выносимым) имуществом в натуре. По каждой номенклатуре (виду, типоразмеру) имущества в материальном пропуске должно быть указано его количество.

При большом количестве позиций вывозимого (выносимого) имущества допускается оформлять приложение к материальному пропуску с перечнем имущества или делать ссылку в материальном пропуске на оформленные требования-накладные (накладные на отпуск материалов на сторону) на основании которых получено вывозимое (выносимое) имущество.

Исправления в виде подтираний (замазываний) в материальном пропуске не допускается. В случае необходимости исправления ошибки, выполняется зачеркивание текста и написание рядом верной информации с пометкой «исправленному верить» и заверкой исправления подписью ответственного лица.

9.3.8. Основание для оформления материального пропуска (документы, подтверждающие легитимность вывоза (выноса) материальных ценностей).

Материальный пропуск выписывается на основании надлежащим образом оформленных требований-накладных, накладных на отпуск материалов сторонним организациям, гражданам, квитанций об оплате указанных в накладных ТМЦ, товарно-транспортных накладных, а также иных документов, подтверждающих легитимность вывоза/выноса ТМЦ. Документы, подтверждающие легитимность вывоза (выноса) материальных ценностей имеют разовое действие, то есть вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется в том количестве, которое указано в документах, подтверждающих легитимность вывоза (выноса). Наименования имущества в материальном пропуске должно соответствовать наименованию в документах.

Выписка требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону осуществляется в действующем порядке, определяющем документооборот, связанный с движением ТМЦ.

В том случае, если материальный пропуск оформляется на вывоз (вынос) ранее завезенного имущества, то в материальном пропуске наименование материальных ценностей необходимо указывать в соответствии с наименованием имущества, поименованного в заявке на ввоз материальных ценностей. При этом, количество вывозимого имущества не должно превышать количество соответствующего ранее завезенного имущества. А в случае, когда вывоз (вынос) имущества производится несколькими этапами – суммарное количество вывозимого (выносимого) имущества во всех материальных пропусках не должно превышать соответствующее количество ранее завезенного имущества.

9.3.9. Право подписи на материальном пропуске имеют:

- первой – директор, заместитель директора по общим вопросам, заместители директора филиала – технические директора участков, технический директор ШУ (либо лицо, замещающее перечисленных сотрудников);
- второй – начальник структурного подразделения – собственника вывозимого имущества (подразделения, осуществляющего вывоз имущества) либо подразделения



курирующего работы подрядной организации – собственника вывозимого имущества;

– третьей – начальник склада (кладовщик, материально-ответственное лицо или лицо, отвечающее за сохранность материальных ценностей на основании доверенности).

9.3.10. Ответственность за подготовку материального пропуска и сбор подписей должностных лиц возлагается на материально-ответственное лицо, в подотчете которого находятся вывозимые (выносимые) материальные ценности (либо на иного представителя структурного подразделения, организующего вывоз (вынос) материальных ценностей).

В случае вывоза (выноса) материальных ценностей сторонних организаций – материальный пропуск подготавливает (и осуществляет сбор подписей ответственных лиц) представитель организации – собственника вывозимого (выносимого) имущества.

Начальник структурного подразделения, подписывающий материальный пропуск контролирует легитимность вывоза материальных ценностей, в том числе при вывозе материальных ценностей сторонней организацией.

9.3.11. Регистрацию материальных пропусков осуществляет экономист планово-экономического отдела, который присваивает номер материальному пропуску согласно регистрационного номера в журнале учета материальных пропусков (Приложение 8В). Журнал учета допускается вести как в бумажном, так и в электронном виде.

Для регистрации материального пропуска лицо, ответственное за подготовку материального пропуска предъявляет экономисту ПЭО оформленный материальный пропуск с первой, второй и третьей подписями, а также документы, подтверждающие легитимность вывоза (выноса) материальных ценностей.

В том случае, если осуществляется вывоз (вынос) ранее завезенного имущества, то лицо, ответственное за подготовку материального пропуска должно совместно с материальным пропуском передать экономисту ПЭО один экземпляр (оригинал) заявки на ввоз материальных ценностей с подписью представителя охранного предприятия в разделе «Пропустил охранник».

После оформления и регистрации в журнале учета, корешок материального пропуска (вместе с документами, подтверждающими легитимность вывоза (выноса) материальных ценностей) остается у экономиста планово-экономического отдела, ответственного за регистрацию материальных пропусков. Корешок материального пропуска отрывается и передается лицу, которое вывозит (выносит) имущество или сопровождает вывозимое (выносимое) имущество.

9.3.12. В случае вывоза материальных ценностей с удаленных объектов допускается следующий порядок оформления и регистрации материальных пропусков:

Заместитель директора филиала – технический директор УТС (технический директор ШУ) определяет сотрудника, ответственного за получение бланков и временное хранение материальных пропусков.

Ответственный сотрудник участка подготавливает бланки материальных пропусков в количестве не более 20 штук одновременно. Бланки материальных пропусков ответственный сотрудник передает экономисту ПЭО.

Экономист ПЭО выполняет регистрацию бланков материальных пропусков в журнале учета и пронумеровывает бланки материальных пропусков в соответствии с номерами регистрации по порядку.

Зарегистрированные бланки материальных пропусков экономист ПЭО передает ответственному сотруднику участка под роспись.

Материальные пропуска оформляются с использованием полученных зарегистрированных бланков в вышеописанном порядке.

Лицо, ответственное за вывоз материальных ценностей получает материальный пропуск у сотрудника участка, ответственного за получение бланков и временное хранение материальных пропусков. При этом, ответственный сотрудник проверяет наличие документов, подтверждающих легитимность вывоза материальных ценностей, а также правильность заполнения материальных пропусков и корректность отражения в них материальных ценностей. Корешок материального пропуска при его оформлении остается у ответственного сотрудника и подшивается к документам, подтверждающим легитимность

вывоза материальных ценностей.

При вывозе материальных ценностей с удаленных объектов охранное предприятие возвращает материальные пропуска сотруднику, ответственному за временное хранение материальных пропусков.

По мере расходования полученных бланков (но не позднее, чем в течение месяца с момента их получения), сотрудник участка, ответственный за получение бланков и временное хранение материальных пропусков отчитывается экономисту ПЭО за использование бланков. При этом ответственный сотрудник передает экономисту ПЭО документы, подтверждающие легитимность вывоза материальных ценностей с подколотыми к ним материальным пропуском и корешком материального пропуска.

9.3.13. Материальный пропуск предоставляется охраннику на КПП. Проверка законности вывоза (выноса) материальных ценностей осуществляется охранником на КПП, путем проверки правильности оформления материального пропуска и соответствия фактического количества и качества вывозимых (выносимых) материальных ценностей поименованным в материальном пропуске.

9.3.14. Если перевозимый груз находится в опечатанном виде – проверяется целостность оттисков печатей (пломб).

9.3.15. Материальный пропуск, после фактической сверки охранником вывозимых (выносимых) материальных ценностей изымается и остается на КПП.

9.3.16. Охранником КПП заполняется раздел «пропустил охранник». По окончании рабочего дня, но не позже следующего дня, материальные пропуска сдаются начальником команды (отряда) ответственному должностному лицу филиала (ДЗО).

#### **9.4. Порядок вывоза производственных отходов, лома металлов и материальных ценностей, перевозимых навалом.**

9.4.1. При вывозе с территории Н-ИТЭЦ производственных отходов (мусора) в места их утилизации для исключения попыток несанкционированного вывоза материальных ценностей, погрузка производственных отходов (мусора) в автотранспорт производится при непосредственном присутствии и под контролем представителя охранного предприятия.

Взвешивание груженого и порожнего автотранспорта при вывозе производственных отходов (мусора), не являющихся материальными ценностями не производится.

9.4.2. При вывозе с территории лома металлов, а также иных материальных ценностей, перевозимых навалом (уголь, грунт и пр.) для исключения одновременно несанкционированного вывоза иных материальных ценностей при непосредственном присутствии и под контролем представителя охранного предприятия производятся:

- осмотр и взвешивание порожнего автотранспорт (на автомобильных весах филиала) перед погрузкой материальных ценностей, перевозимых навалом;
- погрузка материальных ценностей, перевозимых навалом в автотранспорт;
- взвешивание груженого автотранспорта (на автомобильных весах филиала).

9.4.3. Для контроля за погрузкой и взвешиванием автотранспорта со стороны представителя охранного предприятия (в перечисленных выше случаях) сотрудник филиала (ДЗО) сопровождающий вывоз уведомляет о необходимости присутствия начальника караула по телефону, сообщая место, время и характер перевозимого груза.

Ответственность за уведомление о предстоящей погрузке автотранспорта и вызов представителя охранного предприятия возлагается на сотрудника филиала (ДЗО), ответственного за вывоз.

9.4.4. Вывоз материальных ценностей, перевозимых навалом (включая лом металлов) производится по материальному пропуску, который оформляется в описанном выше порядке на основании документов, подтверждающих легитимность вывоза.

9.4.5. Вывоз производственных отходов (мусора) производится по материальному пропуску, который оформляется в описанном выше порядке. К материальному пропуску прилагается товарно-транспортная накладная, подтверждающая вывоз производственных отходов (мусора) в места их захоронения (на полигон твердых промышленных отходов).

## **9.5. Порядок разового вноса и выноса материальных ценностей через турникет**

9.5.1. В отдельных случаях допускается разовый внос и вынос на территорию материальных ценностей через турникет на КПП без оформления заявки на ввоз материальных ценностей.

9.5.2. Вносимые на территорию материальные ценности регистрируются в журнале учета, который находится на КПП.

Лицо, которое вносит материальные ценности предъявляет их охраннику на КПП и уведомляет в какое структурное подразделение (ДЗО) следует с данными материальными ценностями. Охранник вписывает в журнал учета наименование и количество вносимых материальных ценностей и ФИО лица, которое вносит материальные ценности.

9.5.3. Вынос таких материальных ценностей через турникет производится на основании записи в журнале учета. Выносить материальные ценности имеет право только лицо, которое внесло материальные ценности.

Лицо, которое выносит материальные ценности уведомляет охранника на КПП о том, что данные материальные ценности были внесены ранее с регистрацией в журнале учета.

Охранник сверяет по факту материальные ценности, предъявленные к выносу с соответствующей записью в журнале учета, после чего дает разрешение на их вынос через турникет.

9.5.4. Внос и вынос материальных ценностей через турникет, в порядке, описанном в настоящем разделе допускается в том случае, если материальные ценности являются: личным имуществом командированных сотрудников при условии невозможности его оставления в месте проживания; служебным имуществом командированных сотрудников (ноутбук, планшет, фотоаппарат и т.п.), которое необходимо командированным сотрудникам для выполнения производственного задания; негабаритными техническими средствами, которые необходимы для неотложного проведения работ в течение одного рабочего дня.

Допускается также разовый внос и вынос в порядке, описанном в настоящем разделе личного имущества сотрудников филиала (ДЗО) в том случае, если указанное имущество сотрудник филиала (ДЗО) вынужден заносить на территорию ТЭЦ в случае непредвиденной ситуации (например, был экстренно вызван на работу и т.п.).

9.5.5. Обязательными условиями для разрешения на внос и вынос материальных ценностей через турникет, в порядке, описанном в настоящем разделе являются:

- материальные ценности вносятся на территорию Н-ИТЭЦ и выносятся с территории Н-ИТЭЦ в течение одного рабочего дня (рабочей смены);
- характер вносимых материальных ценностей должен обеспечивать возможность их идентифицировать визуальным осмотром (сложные технические устройства должны иметь шильд с наименованием изготовителя или наименование, нанесенное непосредственно на устройство заводским способом);
- вносимые материальные ценности должны иметь вес и габариты, обеспечивающие возможность их свободного проноса через турникет без риска повреждения дверей, турникета, а также технических устройств СКУД.

Примечание: все обязательные условия, перечисленные в настоящем пункте должны выполняться одновременно. В том случае, если хотя бы одно из условий не выполняется, внос и вынос имущества осуществляются в общем порядке.

## **9.6. Порядок ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей в особых случаях**

9.6.1. В отдельных случаях (поломка автотранспорта, командировка с остановкой на ночь и более) руководство филиалов согласовывает (устно или письменно) вынужденную кратковременную стоянку на территории филиалов автотранспорта других филиалов (ДЗО).

9.6.2. Допуск автотранспорта на территорию филиалов в этих случаях осуществляется охранником КПП после сверки перевозимого имущества с документами на груз. В случае расхождений составляется акт за подписью водителя, охранника КПП и любого должностного лица филиала по согласованию. Автомобиль сдается под охрану начальнику караула отряда

охраны. Перед убытием с территории филиала водитель автомобиля должен принять автомобиль у начальника караула отряда охраны, убедиться в состоянии целостности автомобиля и перевозимых ТМЦ. После убытия автомобиля с территории филиала, при отсутствии претензий (к состоянию автомобиля и перевозимому грузу), акт сдается начальнику отряда охраны и хранится в течение трех месяцев.

9.6.3. Вывоз-ввоз необходимого ТМЦ в виде оборудования, измерительных приборов и иного инструмента за пределы периметра филиала (экстренные и иные выезды в будние, выходные, праздничные дни и пр.) без оформления материального пропуска может осуществляться при наличии на КПП и у руководителя выездной бригады перечня ТМЦ, утвержденного ТО ДЗР, руководством филиала и отряда охраны. При этом персонал охраны проверяет наличие и соответствие ТМЦ согласно перечня при его перемещении через КПП.

9.6.4. Разрешается вывоз ТМЦ в выходные и праздничные дни для устранения аварийных ситуаций на участках тепловых сетей и иных объектах по устному распоряжению руководства филиала, участка или начальника смены электростанции. При этом, должностное лицо филиала, участка тепловых сетей на КПП в день вывоза ТМЦ, в журнале регистрации материальных пропусков делает запись о вывозе ТМЦ в наименованиях и указанном количестве, дату, подпись и расшифровку фамилии. По истечении двух рабочих дней после выходных или праздничных дней, в отряд охраны представляется оформленный материальный пропуск установленного образца на вывезенное ТМЦ.

## **9.7. Порядок хранения и уничтожения материальных пропусков и оформления списков ответственных лиц**

9.7.1. Хранение материальных пропусков осуществляется до проведения ревизии, но не менее трех лет.

9.7.2. Уничтожение материальных пропусков осуществляется после ревизии комиссионно, с оформлением соответствующего акта.

9.7.3. В охрannое предприятие должны быть переданы филиалом (ДЗО) и храниться на КПП образцы подписей должностных лиц, оформляющих и визирующих материальные пропуска, которые обновляются не менее одного раза в год или при смене должностного лица с правом подписи на оформление материального пропуска.

## **9.8. Порядок действий в случае нарушения порядка вывоза (выноса) материальных ценностей**

9.8.1. В случае выявления нарушения порядка вывоза ТМЦ, работниками ООО «ОП ИЭ» до выезда автомобиля с территории филиала оформляется акт о выявленном нарушении на объекте охраны (по форме согласно требованиям СТП 011.606.043), уведомляется сотрудник ТО ДЗР и должностное лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на филиале Общества.

9.8.2. При выявлении нарушения со стороны сотрудника филиала (ДЗО) руководство филиала (ДЗО) применяет меры воздействия к нарушителю, учитывая характер, обстоятельства нарушения и степень вины сотрудника.

9.8.3. При выявлении нарушения со стороны сторонней организации руководство филиала организует претензионную работу с такой организацией и по результатам направляет информацию об этом в ТО ДЗР.

## **10. Порядок въезда и выезда через железнодорожные ворота**

10.1. Выезд (въезд) железнодорожного транспорта с (на) территории (ю) филиала осуществляется через железнодорожные ворота. Открытие и закрытие ворот производит персонал охрannого предприятия по заявке сотрудника филиала, уполномоченного подавать такую заявку согласно приказу по филиалу. Порядок взаимодействия с сотрудниками охрannого предприятия в этом случае устанавливается приказом.

Приказом устанавливается также список сотрудников филиала, которые имеют право выезда (въезда) с (на) территории (ю) филиала в связи с производственной необходимостью

(обусловленной существующим технологическим процессом).

10.2. В случае выполнения ремонтных работ на железнодорожном пути, связанных с необходимостью пересечения периметра специальной техникой (средствами малой механизации), руководитель структурного подразделения уведомляет начальника караула охранного предприятия о сроках проведения таких работ, до их начала.

Состав имущества филиала, которое необходимо непосредственно для производства ремонтных работ, определяется приказом по филиалу.

## **11. Порядок взаимодействия с ООО «ОП «ИЭ», подрядными организациями и оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов**

### **11.1. Общий порядок взаимодействия ООО «ОП «ИЭ» с филиалом**

11.1.1. Персонал охраны УВО ВНГ и ООО «ОП «ИЭ» допускается на территорию филиала для выполнения служебных обязанностей по своим служебным удостоверениям, образцы которых имеются в перечне служебной документации на постах охраны. Допуск работников УВО и ООО ОП «ИЭ» на территорию охраняемых объектов во вне рабочее время запрещен.

11.1.2. Организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиале определяется требованиями стандарта предприятия «Пропускной и внутриобъектовый режимы», а также требованиями настоящей инструкции.

11.1.3. Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов определяются Правилами по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества. Названные правила вместе с алгоритмом действий подразделений охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов приведены в Приложении 9.

11.1.4. Охранникам и инженерам инженерно-технической службы ООО «ОП «ИЭ» в зданиях и на территории филиала запрещается:

- вскрывать без всяких оснований кабинеты и иные помещения в зданиях филиала и ДЗО;
- проводить фото-видеосъемку без согласования с ИТО ДЗР;
- снимать на информационные носители данные СКД, видеорегистратора без согласования с ИТО ДЗР.

11.1.5. В случае необходимости увеличения/уменьшения численности постов охраны или увеличения объектов, подлежащих охране, руководство филиала предоставляет обоснованные предложения в дирекцию по защите ресурсов Общества для решения вопросов по корректировке расходов на их содержание.

11.1.6. Вопросы о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов подлежат рассмотрению на проводимых еженедельных совещаниях (планёрках) у руководства филиалов с участием (присутствием) начальника отряда охраны, по итогам которых принимаются меры по улучшению их состояния и минимизации нарушений пропускного и внутриобъектового режимов персоналом подрядчика на филиале.

### **11.2. Обязанности заместителя директора филиала.**

Заместитель директора филиала по общим вопросам в рамках обеспечения соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов обязан:

11.2.1. Утвержденную настоящую инструкцию, а также списки ответственных должностных лиц филиала с образцами подписей лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, служебные удостоверения и временные пропуска, списки с образцами подписей и оттисками печатей лиц, допущенных к вскрытию опечатываемых помещений передать под роспись начальнику отряда охраны.

11.2.2. Своевременно представлять начальнику отряда охраны списки для оформления и продления временных пропусков и пропусков на автомобили для сотрудников сторонних организаций и на автотранспорт.



11.2.3. Организовывать и контролировать проведение уполномоченными должностными лицами филиала (через ДЗР) проверок несения службы работниками отряда охраны на охраняемых объектах. Основанием для проверки несения службы является удостоверение на право проверки за подписью директора по защите ресурсов, скрепленное печатью ОЭБРО.

11.2.4. Организовать контроль за сохранностью и поддержанием в исправном состоянии переданных в пользование отряду охраны технических средств охраны, контролировать работу закрепленного технического персонала по качественному техническому обслуживанию комплекса технических средств охраны на филиале.

### **11.3. Порядок взаимодействий начальника отряда охраны с директором филиала**

В рамках обеспечения соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, начальник отряда охраны должен:

11.3.1. Докладывать по прибытии директору филиала (его заместителям по общим вопросам) о состоянии оперативной обстановки на филиале за истекшие сутки и работоспособности инженерно-технических средств охраны.

11.3.2. Информировать директора филиала или лицо, исполняющее его обязанности, о посещении филиала должностными лицами высшего менеджмента Общества – генеральным директором, директорами по направлениям деятельности, VIP персонами.

11.3.3. Проводить работу среди личного состава отряда охраны по:

- недопущению разглашения сведений о режиме работы охраняемого объекта, внутриобъектовом и пропускном режимах, характере производства, данных о руководящем составе предприятия;
- созданию и поддержанию положительного имиджа предприятия (внешним видом, корректной работой с посетителями);
- бережному отношению к выделенному имуществу, материальным ценностям;
- выявлению лиц, проявляющих повышенный интерес к охраняемому объекту, техническим средствам охраны.

11.3.4. Принимать участие в еженедельных совещаниях (планерках), проводимых руководством филиала, на которых докладывать о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима за неделю на объекте, готовить и выносить предложения по вопросам улучшения организации режима и охраны.

### **11.4. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны ООО «ОП «ИЭ» и иных охранных структур**

11.4.1. Руководство филиала и ДЗО (директор, заместитель директора филиала – технический директор участка, технический директор ШУ, заместитель директора по общим вопросам) должны не реже одного раза в неделю в дневное время и не менее одного раза в месяц в ночное время проверять качество организации и несения службы караулом дежурной смены отряда охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с графиком проверок, утвержденным директором филиала. Должностные лица филиала и ДЗО осуществляют проверки несения службы, при наличии удостоверения на право проверки (Приложение 10А). Срок действия удостоверения на право проверки – один год.

11.4.2. Должностное лицо, прибывает на любой пост охраны охраняемого объекта в любое время суток (в том числе и караульное помещение), представляет охраннику, начальнику караула или начальнику отряда охраны удостоверение на право проверки, служебное удостоверение и проводит проверочные мероприятия по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов охранниками на посту охраны или должностными лицами отряда охраны.

11.4.3. Запись по результатам проверки вносится в постовую ведомость у начальника караула или в журнал проверок несения службы на удаленных постах охраны.

11.4.4. Сотрудники структурных подразделений ДЗР и предприятий периметра ДЗР

«Сибирь», имеют право проверки в дневное и ночное время по организации и несению службы работников УВО ВНГ, ООО «ОП «ИЭ», осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемых объектах и охрану имущества в периметре Группы Компаний АО «ЕвроСибЭнерго». Проверки проводятся на основании графиков проверок во внерабочее время, в выходные и праздничные дни.

Основанием для проверки для работников УВО ВНГ служит удостоверение на право проверки и служебное удостоверение проверяющего, для работников ООО «ОП «ИЭ» – условный цифровой пароль, служебное удостоверение проверяющего и удостоверение на право проверки (Приложение 10Б). Срок действия удостоверения на право проверки – один год.

11.4.5. При осуществлении проверки на удаленном от охраны объекта посту, по результатам проверки вносится запись в журнал приема-передачи дежурства. По окончании проверки проверяющий обязан о результатах проверки внести запись в постовую ведомость ручкой с пастой черного цвета, с указанием времени начала и окончания проверки.

11.4.6. При осуществлении проверки на постах охраны, расположенных в периметре охраняемого объекта, проверяющий о результатах проверки собственноручно вносит запись в постовую ведомость ручкой с пастой черного цвета с указанием времени начала и окончания проверки. Свободные, незаполненные строки между записями проверяющих не допускаются.

11.4.7. Проверка должна проводиться на всех постах охраны без исключения. Лицо, осуществляющее проверочные мероприятия, проверяет:

- бдительность несения службы постовым;
- знание обязанностей согласно табеля постам;
- знание перечня объектов, подлежащих охране;
- служебную документацию на посту охраны, у начальника караула, у начальника отряда охраны;
- порядок действий постового при появлении на охраняемой территории нарушителя;
- порядок пропуска, въезжающего (выезжающего) транспорта, осмотра автомобилей;
- порядок ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок допуска на территорию филиала автомобилей сторонних организаций;
- условия несения службы постовыми (состояние освещения, ограждения, технических средств охраны), а также бытовые условия размещения работников охраны в целом;
- состояние инженерно-технических средств охраны и умение ими пользоваться;
- содержание караульного помещения, за исключением оружия и комнаты его хранения;
- прочие вопросы, находящиеся в компетенции начальников отряда охраны и караула, постового охранника.

11.4.8. В ходе проверки отражается время проведения проверки, проведенные мероприятия в ходе проверки (вводные) дается оценка действиям постовых, старшего смены, выявленные нарушения, предложения. Приветствуется проведение легендированных и негласных (контроль со стороны, в том числе и по план-заданию) проверок с проведением фото-видео-фиксации.

При проведении проверок категорически запрещается скрытное выдвижение проверяющих на посты охраны, имитация внезапного нападения на постовых и другие провокационные действия, побуждающие постового на ответные действия, что может привести к непредсказуемым последствиям.

Изменения в организации и осуществлении проверок регламентируются указаниями и рекомендациями ДЗР Общества.

### **11.5. Порядок взаимодействия филиалов с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности**

11.5.1. В условиях договоров с контрагентами должно быть предусмотрены обязательства подрядной организации в части требований антитеррористической безопасности.

11.5.2. Стандартом предприятия о пропускном и внутриобъектовом режимах установлены требования к обязательствам подрядных организаций. При заключении договора подряда (договора услуг) структурное подразделение филиала, ответственное за подготовку договора должно подготовить «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности» согласно требований, установленных действующей редакцией стандарта предприятия. Названное соглашение должно быть приложено к договору и являться его неотъемлемой частью.

### **11.6. Особый порядок действий при возникновении ЧС и стихийных бедствий.**

Особые обязанности руководства филиала и отряда охраны на период возникновения чрезвычайной ситуации и стихийных бедствий:

11.6.1. Директор филиала (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право привлекать персонал ООО «ОП «ИЭ» по тревоге, изменять дислокацию постов, вменять в обязанности охрану объектов, имущества, документов, исходя из сложившейся ситуации.

11.6.2. Начальнику отряда охраны предоставляется право допуска на территорию филиала, при возникновении ЧС, специального транспорта (пожарных, оперативных автомобилей, автомобилей скорой помощи) и представителей силовых структур, прибывших для выполнения своих обязанностей, связанных с их служебной деятельностью, с последующим докладом директору филиала (начальнику штаба ГО и ЧС филиала).

## **12. Изменение и дополнение настоящей Инструкции**

Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию, производится по правилам, изложенным в СТП 011.523.001-2015 «Управление стандартами предприятия». Изменения вносятся в специальный лист регистрации изменений и дополнений.

## Лист согласования

### СОГЛАСОВАНО:

Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Заместитель директора филиала – технический директор Н-ИТЭЦ		Егранов Д.А.	27.05.2020
Заместитель директора филиала – технический директор УТС	Согласовано в СЭД	Янышевский В.В.	28.05.2020
Технический директор ШУ	Согласовано в СЭД	Бурдуковский А.А.	28.05.2020
Заместитель директора по защите ресурсов ИТО ДЗР «Сибирь»	Согласовано в СЭД	Антонов И.А.	20.05.2020
Начальник ПЭО		Ананьева О.М.	21.05.2020
Начальник ОМТС	Согласовано в СЭД	Невидимов А.С.	20.05.2020
Ведущий специалист по кадрам		Бураченко И.В.	27.05.2020

### РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора по общим вопросам	Сопроводительная записка в СЭД № 210/200-85/21	Глызин С.П.	19.05.2020
--	--	-------------	------------

**Порядок прохождения через систему контроля управления доступом,  
оборудованную системой экспресс-алкотестирования**

1. Зайти в здание проходной Ново-Иркутской ТЭЦ.
2. Приготовить личное электронное удостоверение-пропуск (далее по тексту «электронный пропуск») – извлечь его из сумки, кошелька, портфеля и др.
3. Встать в одну из направляющих движения потока людей (ориентироваться на количество людей).
4. При подходе к турникету не приближаться на расстояние ближе вытянутой руки к впереди идущему человеку, который проходит экспресс-алкотестирование.
5. Через 1 секунду после прохода через турникет впереди идущего человека, убедиться в готовности СКУД – светодиодный индикатор «Алкорамки» мигает синим светом.
6. Подойти к турникету и плавно приложить к считывателю электронный пропуск. Прикладывание электронного пропуска к считывателю необходимо только один раз, до касания пропуска к считывателю всей плоскостью, любой стороной пропуска.
7. После считывания информации о работнике с электронного пропуска<sup>1</sup>, световая индикация на приборе «Алкорамка» перестает мигать и загорается синим цветом. Это означает, что система готова к проведению экспресс-алкотестирования.
8. Сделать глубокий вдох и с расстояния 10-15 сантиметров произвести плавный выдох в окошко «Алкорамки» до появления звуковой и световой индикации. Выдох должен быть продолжительным и равномерным.
9. Если выдох не был распознан (слабый выдох, попадание посторонних предметов или веществ в измерительный объем), то светодиодный индикатор гаснет на 1 секунду и подаётся звуковой сигнал. В этом случае необходимо повторить выдох через 1 секунду, когда индикатор «Алкорамки» загорится непрерывным синим светом.
10. После проведения правильного выдоха при отсутствии паров этанола (алкоголя) в выдыхаемом воздухе, светодиодный индикатор «Алкорамки» загорится непрерывным зелёным светом, а на табло турникета появляется зелёная стрелка.
11. С поворотом преграждающей планки пройти через турникет.
12. Загорание светодиодного индикатора «Алкорамки» красным цветом означает, что в выдыхаемом вами воздухе присутствуют пары этанола (алкоголя). В этом случае турникет остаётся заблокированным. При обнаружении паров этанола – обязательно повторное прохождение экспресс-алкотестирования на наличия паров алкоголя в выдыхаемом воздухе на алкорамке рядом расположенного турникета.
- Допускается многократное прохождение повторного экспресс-алкотестирования. При этом для прохождения экспресс-алкотестирования можно последовательно использовать любой (из готовых к работе) турникет с «Алкорамкой».
13. В случае попытки прохода сотрудника через турникет при загорании прибора «Алкорамка» красным цветом, сотрудник охранного предприятия должен воспрепятствовать проходу сотрудника через турникет.
14. Если впереди идущий сотрудник не смог пройти через турникет (сработала красная индикация прибора и турникет заблокирован), то идущий следом сотрудник должен прикладывать свой электронный пропуск к считывателю только после того, как погаснет красная индикация «Алкорамки». Это произойдёт через 5 секунд после загорания красной индикации.
15. Порядок прохода через СКУД при отсутствии электронного пропуска.
- При отсутствии личного электронного пропуска (проход по разовому пропуску, проход по согласованному списку и т.п.) прохождение экспресс-алкотестирования также является обязательным. Порядок действий в этом случае следующий.

15.1 Посетитель проходит через крайний направляющий поток со стороны

<sup>1</sup> Информация о сотруднике (считанная с электронного пропуска), включая дату и время, автоматически вносится в базу данных СКУД



расположения дополнительного считывателя охранника.

15.2 Посетитель предъявляет охраннику на проходной документ, разрешающий проход на территорию / с территории (разовый пропуск, служебное удостоверение и др.). Документ удостоверяющий личность посетитель должен предъявить охраннику в раскрытом виде. Если допуск осуществляется по согласованному списку, то посетитель перед тем, как проследовать к турникету, предварительно сообщает охраннику об этом охраннику, называя свою организацию и свои ФИО. В случае необходимости, по требованию охранника, посетитель находит в подшивке со списками свой список и свои ФИО.

15.3 Охранник прикладывает к дополнительному считывателю дежурный электронный пропуск посетителя (не персонифицированный), при этом световая индикация на приборе «Алкорамка» загорается синим цветом. Что означает готовность системы к проведению экспресс-алкотестирования.

Дальнейший порядок прохождения экспресс-алкотестирования такой же, что и для работника с личным электронным пропуском и указан выше (пункты с 8 по 12).

16. Действие работника в случае блокировки прохода через СКУД с загоранием красной индикации «Алкорамки».

Блокировка турникета с загоранием красной индикации «Алкорамки» означает, что система экспресс-алкотестирования определила и зафиксировала в выдыхаемом воздухе пары этанола (алкоголя) на уровне более допускаемого порогового значения. Порядок действия в этом случае следующий.

16.1. Работник сообщает по телефону о результатах экспресс-алкотестирования (загорание индикации, свидетельствующей о наличии паров алкоголя в выдыхаемом воздухе и блокировка прохода через СКУД) своему непосредственному руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

16.2. Затем работник обязан дожидаться своего руководителя на КПП для сдачи пропуска охранному предприятию в присутствии руководителя. При отсутствии непосредственного руководителя работника (вечернее время, выходной день и др.), руководитель работника или руководство филиала определяет ответственного представителя для сопровождения в здравпункт.

16.3. После прибытия руководителя (или другого назначенного руководством ответственного лица) работник, допуск которого через СКУД заблокирован, в сопровождении руководителя и представителя охранного предприятия проследует в здравпункт для прохождения дополнительного тестирования.

16.4. При отрицательном результате повторного тестирования (то есть при отсутствии по показаниям прибора паров этанола (алкоголя) в выдыхаемом воздухе), руководитель работника сообщает об этом в охранный предприятие. Электронный пропуск возвращается работнику через его руководителя.

Руководитель работника передает копии результатов тестирования в охранный предприятие в качестве подтверждения легитимности прохода работника через СКУД.

16.5. При положительном результате повторного тестирования (то есть при наличии согласно показаний прибора паров этанола (алкоголя) в выдыхаемом воздухе) данный результат медицинский работник фиксирует в акте и выдает работнику направление в специализированное учреждение для прохождения медицинского обследования на предмет состояния алкогольного опьянения.

При отсутствии работника здравпункта факт выявления признаков алкогольного опьянения активируют руководитель работника (или другой выделенный руководитель) и представители охранного предприятия.

16.6. Получив направление работник самостоятельно проследует в психоневрологический диспансер для прохождения медицинского освидетельствования и получения заключения.

При этом работник вправе на свое усмотрение самостоятельно обратиться психоневрологический диспансер для прохождения медицинского освидетельствования без направления работодателя и предоставить работодателю медицинское заключение.

16.7. На прохождение медицинского освидетельствования работнику отводится не

более 4 часов. В случае отсутствия работника на рабочем месте более 4 часов, без уважительной причины, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.п. а ч.6 ст. 81 ТК РФ).

16.8. В случае, если по результатам медицинского освидетельствования состояние алкогольного, наркологического или иного опьянения не подтверждено, то работник допускается к работе.

16.9. В случае, если по результатам медицинского освидетельствования подтверждено состояние алкогольного, наркологического или иного опьянения, то к работнику может быть применены меры воздействия, включая привлечение к дисциплинарной ответственности

16.10. В случае отсутствия отсутствия акта медицинского освидетельствования время отсутствия работника на рабочем месте считается прогулом.

17. На рисунке ниже приведен алгоритм прохождения через систему контроля управления доступом, оборудованную системой экспресс-алкотестирования.

18. При прохождении через систему контроля управлением доступа с системой экспресс-алкотестирования запрещается:

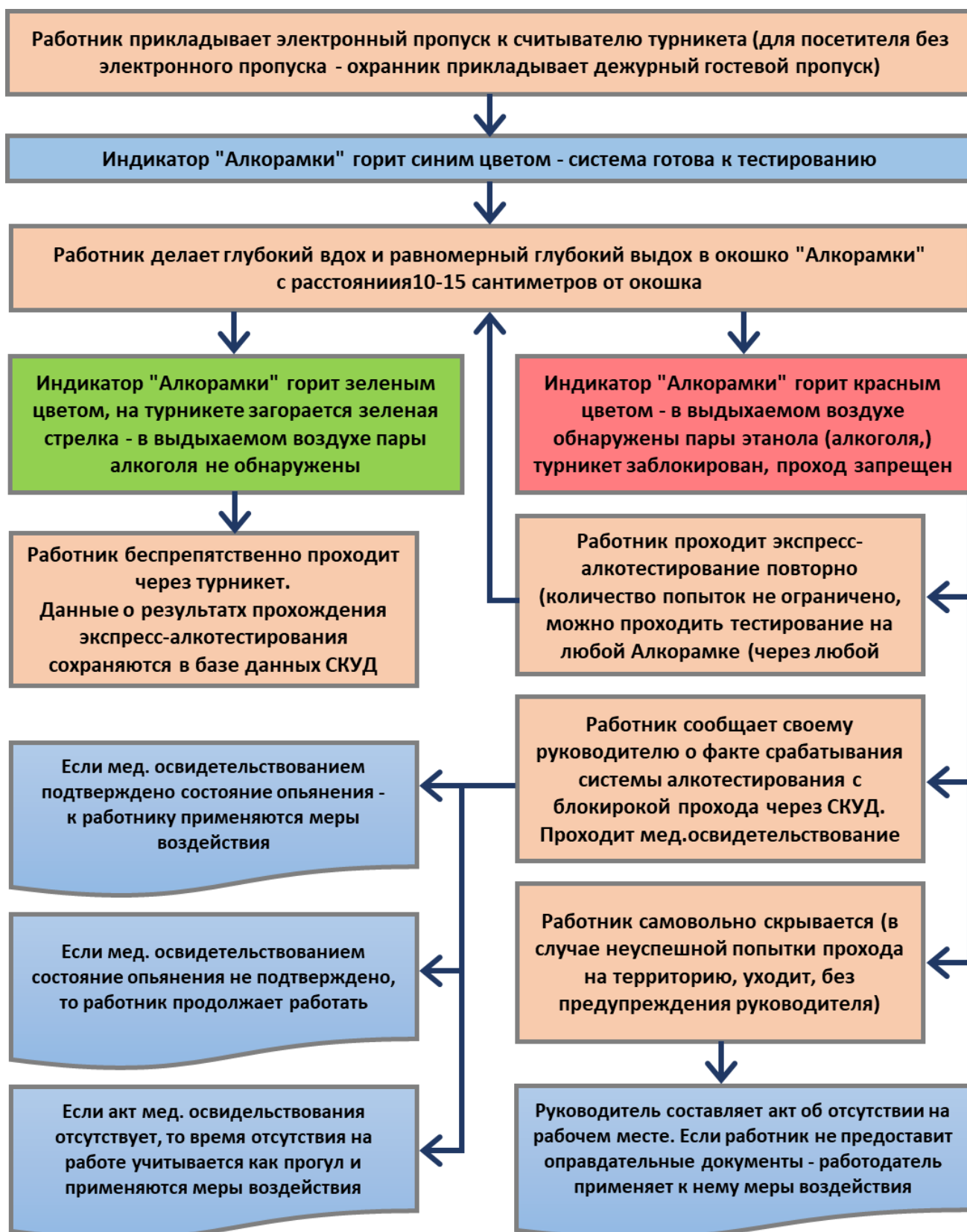
17.1. Прикладывать к считывателю электронный пропуск, который находится в сумке, кошельке, кармане и т.п.

17.2. Подносить электронный пропуск ребром, резким взмахом, проведением перед считывателем.

17.3. Касаться прибора руками, либо любыми посторонними предметами.

17.4. Курить менее чем за 1 минуту до прохождения СКУД.

17.5. Пользоваться парфюмерией менее чем за 3 минуты до прохождения СКУД.



**Рисунок 1. Алгоритм прохождения через систему контроля управления доступом, оборудованную системой экспресс-алкотестирования**

Приложение 2А

**Образец служебного удостоверения – пропуска сотрудника ИД  
Общества, директоров, главных инженеров и технических директоров**  
Является основанием для беспрепятственного допуска на территорию филиалов,  
ДЗО Общества и аффилированных структур



Приложение 2Б

**Образец служебного удостоверения – пропуска  
для персонала филиала Ново-Иркутская ТЭЦ**



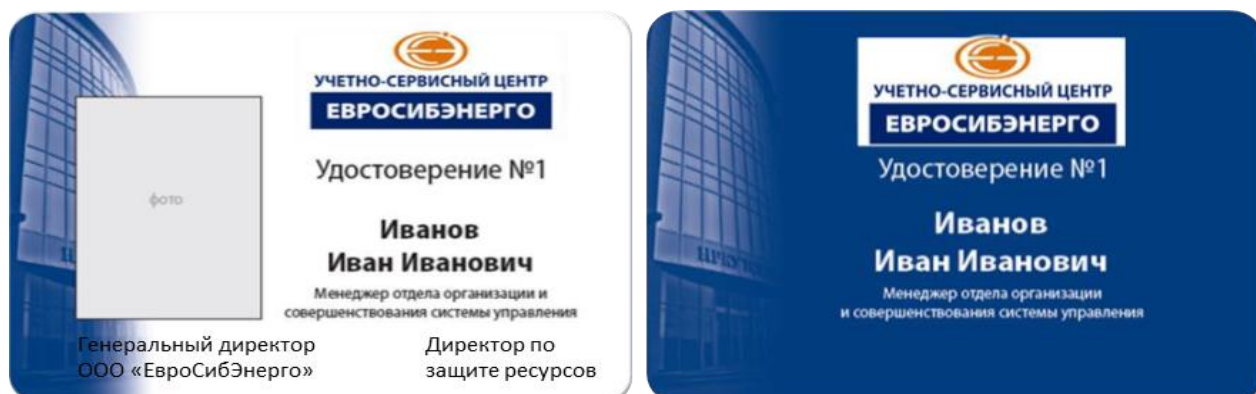
### Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудника ДЗО



### Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудников ДЗО, арендующих помещения на филиале



### Образец служебного удостоверения – пропуска для сотрудников ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго» с правом допуска на филиалы и ДЗО





**Образец служебного удостоверения – пропуска  
на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт»,  
в целях допуска на территорию филиалов и ДЗО Общества**

	<b>Акционерное общество «ИРКУТСКЭНЕРГОРЕМОНТ»</b> Удостоверение № 21  <b>Иванов Иван Иванович Инженер</b>	Место для фотографии
Генеральный директор АО «ИЭР» _____	Директор по защите ресурсов _____	
г. Иркутск 2020 г.		

**Образец служебного удостоверения – пропуска  
на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт»,  
в целях допуска в арендованные помещения на филиале Общества**

	<b>Акционерное общество «ИРКУТСКЭНЕРГОРЕМОНТ»</b> Удостоверение № 21  <b>Иванов Иван Иванович Инженер</b>	Место для фотографии
Генеральный директор АО «ИЭР» _____	Директор Н-ИТЭЦ _____	
г. Иркутск 2020 г.		

**Образец служебного удостоверения – пропуска  
сотрудников АО «Байкалэнерго» для допуска на территорию филиала,**

	 <b>ИРКУТСКЭНЕРГО</b> ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ <b>АО «Байкалэнерго»</b> Удостоверение №1  <b>Иванов Иван Иванович</b> Менеджер отдела организации и совершенствования системы управления  Начальник УРО ДЗА	 <b>ИРКУТСКЭНЕРГО</b> ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ Удостоверение №1  <b>Иванов Иван Иванович</b> Менеджер отдела организации и совершенствования системы управления  2020 г.
Генеральный директор АО «Байкалэнерго»		

Согласовано  
Представитель ИТО ДЗР

Утверждаю  
Директор Ново-Иркутской ТЭЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Заявка

На допуск работников [наименование организации] для производства работ [наименование работы (услуги) указанное в договоре] согласно Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО (полностью), дата рождения	Должность, контактные телефоны	Гражданство	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан
1	Иванов Иван Иванович ДД.ММ.ГГГГ г.р.	Мастер по ремонту тел. X-XXX-XXX-XX-XX	РФ	Паспорт XXXX № XXXXXX выдан ..... ДД.ММ.ГГГГ
2				
3				

Ответственным за безопасное производство работ, производственную санитарию и пожарную безопасность, назначается – [должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица и его контактный телефон]

Куратор производства работ на филиале – [должность, фамилия, имя, отчество куратора от структурного подразделения филиала и его контактный телефон]

Прошу выписать пропуска на автотранспорт, необходимый для производства работ<sup>1</sup>:

- [марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства];
- [марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства].

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации –  
производителя работ / поставщика услуг)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

М.П.

<sup>1</sup> Данный раздел заполняется в случае необходимости допуска на территорию филиала стороннего автотранспорта. При этом допускается указывать только тот автотранспорт, заезд которого на территорию филиала необходим для выполнения обязательств подрядчика по договору и связан с выполнением работ, на которые оформляется заявка. Данные водителей автотранспорта перечисляются в таблице выше.

Приложение 3Б

Утверждаю  
Директор Ново-Иркутской ТЭЦ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Заявка на производство сверхурочных работ / работ в выходные дни**

Работников [наименование организации] для производства работ [наименование работы (услуги) указанное в договоре] согласно Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В связи с производственной необходимостью для выполнения работ в сроки согласованные с заказчиком, в указанный период режим работы устанавливается с [ЧЧ:ММ] до [ЧЧ:ММ].

№ п/п	ФИО (полностью), дата рождения	Должность. контактные телефоны	Гражданство	Допуск на территорию филиала <sup>1</sup>
1	Иванов Иван Иванович ДД.ММ.ГГГГ г.р.	Мастер по ремонту тел. X-XXX-XXX-XX-XX	РФ	По временному электронному временному пропуску
2				
3				

Ответственным за безопасное производство работ, производственную санитарию и пожарную безопасность, назначается – [должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица и его контактный телефон]

Куратор производства работ на филиале – [должность, фамилия, имя, отчество куратора от структурного подразделения филиала и его контактный телефон]

Прошу выписать согласовать допуск на территорию автотранспорта, необходимого для производства работ в выходные (праздничные) дни<sup>2</sup>:

- [марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства];
- [марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства].

(должность руководителя организации –  
производителя работ / поставщика услуг)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

М.П.

<sup>1</sup> Указать на основании какого документа (по ранее оформленному допуску) работник допускается на территорию в рабочие дни (по временному электронному пропуску или по временному бумажному пропуску)

<sup>2</sup> Данный раздел заполняется в случае необходимости допуска на территорию филиала стороннего автотранспорта. При этом допускается указывать только тот автотранспорт, заезд которого на территорию филиала необходим для выполнения обязательств подрядчика по договору и связан с выполнением работ, на которые оформляется заявка. Данные водителей автотранспорта перечисляются в таблице выше.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора филиала –  
Технический директор Н-ИТЭЦ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявка  
на проведение работ в неурочное время**

В связи с необходимостью выполнения работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид работ, место проведения работ)

Прошу Вас разрешить доступ на территорию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Н-ИТЭЦ, ШУ, УТС)

работникам \_\_\_\_\_ согласно списку

\_\_\_\_\_  
(цех, ДЗО, организация)

в период с « \_\_\_\_ » до « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Время планируемого	
			прибытия	убытия

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Бригадир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Начальник цеха (отдела)  
(руководитель ДЗО)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

### Образец временного пропуска

(для сотрудников сторонних организаций, когда необходимость посещения филиалов ПАО «Иркутскэнерго» продиктована совместной производственной деятельностью)

#### Лицевая сторона

	<b>ИРКУТСКЭНЕРГО</b> ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
 Место для фотографии	Фамилия <i>Иванов</i> Имя <i>Иван</i> Отчество <i>Иванович</i> Организация <i>ООО "Сиброн"</i>
	Должность <i>Мастер по ремонту</i>
	Нач. охраны Н-ИТЭЦ -----
	Выдан: <i>30 января 2020 года</i>

#### Оборотная сторона

<b>НОВО-ИРКУТСКАЯ ТЭЦ</b>
<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 001</b>
Фамилия <i>Иванов</i> Имя <i>Иван</i> Отчество <i>Иванович</i>
Организация <i>ООО "Сиброн"</i>
Должность <i>Мастер по ремонту</i>
Действителен до: <i>30 марта 2020 года</i>

Размеры пропуска 9 х 6 см

Фотография владельца цветная

Пропуск заламинировать.

Действителен только на территории филиала, выдавшего удостоверение.

Место хранения – КПП в накопителе для пропусков.

Выдается охранником на КПП при входе, изымается при выходе.



## Образец разового пропуска

Корешок пропуска № _____	Разовый пропуск № _____
« _____ » час. « _____ » мин.	« _____ » час. « _____ » мин.
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
К кому _____	К кому _____
Кто разрешил _____ (должность, ФИО)	Кто разрешил _____ (должность, ФИО)
Выдан по _____ (документ)	Выдан по _____ (документ)
Деж. бюро проп. _____ (контр. КПП) (подпись)	Деж. бюро проп. _____ (контр. КПП) (подпись)
Контрольный талон	
до « _____ » час. « _____ » мин. « _____ » _____ 20 ____ г.	
_____ (подпись лица к которому прибывал посетитель)	

Корешок пропуска остается у дежурного бюро пропусков (охранника на КПП) для контроля числа посетителей, находящихся на охраняемой территории. Разовый пропуск после заполнения и внесения реквизитных данных посетителя в соответствующий журнал учета, выдается посетителю. При выходе с охраняемой территории посетитель сдает разовый пропуск с отметкой в контрольном талоне лица к которому прибывал посетитель. Охранник на КПП при вручении разового пропуска напоминает посетителю об обязательной отметке в контрольном талоне времени, даты убытия посетителя и подписи должностного лица к которому прибывал посетитель.

Нумерация разовых пропусков должна осуществляться в течение суток.

В конце рабочего дня дежурный бюро пропусков подклеивает разовые пропуска к корешкам и убеждается, что все посетители покинули охраняемую территорию, информирует об этом начальника караула и складировует разовые пропуска на хранение.

Хранятся разовые пропуска вместе с корешками, подшитыми (скрепленными) по дням выдачи в течение трех месяцев со дня их выдачи у дежурного бюро пропусков. Уничтожаются комиссионно, после истечения срока хранения.

Журнал учета разовых пропусков после заполнения, как документ строгой отчетности, хранится в отряде охраны в течение трех лет, и по истечении срока хранения уничтожается комиссионно.

## Образец разового пропуска для автотранспорта сторонних организаций

Корешок пропуска № _____	Разовый пропуск № _____	
« _____ » час. « _____ » мин. « _____ » _____ 20__ г.	« _____ » час. « _____ » мин. « _____ » _____ 20__ г.	
Автотранспорт	Автотранспорт	
Марка _____	Марка _____	
Гос. рег. знак _____	Гос. рег. знак _____	
Фамилия _____	Фамилия _____	
Имя _____	Имя _____	
Отчество _____	Отчество _____	
К кому _____	К кому _____	
Кто разрешил _____	Кто разрешил _____	
(должность, ФИО)	(должность, ФИО)	
Выдан по _____	Выдан по _____	
(документ)	(документ)	
Деж. бюро проп. _____	Деж. бюро проп. _____	
(контр. КПП) _____ (подпись)	(контр. КПП) _____ (подпись)	

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН № \_\_\_\_\_**  
 До « \_\_\_\_\_ » час « \_\_\_\_\_ » мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, к которому прибывал автотранспорт)

Корешок пропуска остается у дежурного бюро пропусков (охранника на КПП) для контроля автотранспорта, находящегося на охраняемой территории. Разовый пропуск после заполнения и внесения реквизитных данных водителя и автотранспорта в соответствующий журнал учета, выдается водителю. При выходе с охраняемой территории водитель сдает разовый пропуск с отметкой в контрольном талоне лица к которому прибывал автотранспорт. Охранник на КПП при вручении разового пропуска напоминает водителю об обязательной отметке в контрольном талоне времени, даты убытия водителя и подписи должностного лица к которому прибывал автотранспорт.

Нумерация разовых пропусков должна осуществляться в течение суток.

В конце рабочего дня дежурный бюро пропусков подклеивает разовые пропуска к корешкам и убеждается, что весь автотранспорт, допущенный по разовым пропускам выехал с охраняемой территории, информирует об этом начальника караула и складировать разовые пропуска на хранение.

Хранятся разовые пропуска вместе с корешками, подшитыми (скрепленными) по дням выдачи в течение трех месяцев со дня их выдачи у дежурного бюро пропусков. Уничтожаются комиссионно, после истечения срока хранения.

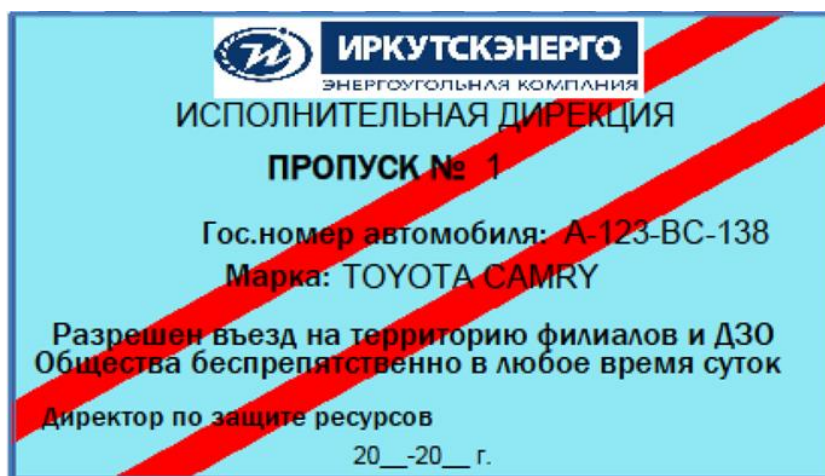
Журнал учета разовых пропусков после заполнения, как документ строгой отчетности, хранится в отряде охраны в течение трех лет, и по истечении срока хранения уничтожается комиссионно.

### Образец «Журнала учета посетителей» и порядок его заполнения

№ п/п	Данные на посетителя		Время прибытия	Время убытия	ФИО и должность лица, к которому следует посетитель	№ пропуска	Подпись посетителя в получении пропуска	Подпись охранника за сданный пропуск
	ФИО (полностью)	Наименование документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>30 августа 2020 года</b>							
1	Смирнова Ольга Ивановна	Паспорт Серия 00 36 № 195263, выдан Октябрьским ОВД 20.10.2015	08.00	13.00	Иванов П.М. начальник цеха	№ 1	Смирнова	
2	Петрушин Петр Петрович	Паспорт Серия 46 06 № 354467, выдан Раменским ОВД 22.02.2004	09.10	12.24	Щукин А.П. начальник ПТС	Разовый пропуск № 23	Петрушин	
	<b>31 августа 2020 года</b>							
3	Борисов Борис Борисович	Паспорт Серия 26 74 № 175321, выдан Боханским ОВД 10.05.2013	08.20	12.00	Иванов П.М. начальник цеха	№ 1	Борисов	
4	Михайлова Михаил Михайлович	Паспорт серия 27 06 265123, выдан Тайшетским ОВД 02.03.2014	08.30	14.00	Секретарь-референт	№ 2	Михайлов	
5	Сидоров Сидор Сидорович	Паспорт Серия 27 88 № 132975, выдан Саянским ОВД 02.10.2001	10.00	16.30	Иванов П.М. начальник ЭТЛ	№ 3	Сидоров	

Примечание: запись в «Журнале учёта посетителей» производится ежедневно с указанием дня, месяца, года.

**Образец пропуска на автотранспорт  
с правом допуска на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО  
ИЭСК» и «ЕСЭ-ГГ» беспрепятственно в любое время суток без осмотра**




**Образец пропуска на служебный и иной автотранспорт  
с правом беспрепятственного допуска на филиалы и ДЗО Общества,  
ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО ИЭСК» и «ЕСЭ-ГГ»**



Данный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на (с) территорию (и) объектов транспортному средству, на которое он оформлен, при условии соответствия реквизитных данных указанных в пропуске данного автомобиля, а также наличия подписи, печати и срока действия. Пропуск не дает права на парковку и стоянку транспортного средства на территории филиала (ДЗО) без согласования с руководством объекта.

### Образец пропуска на автомобиль для подрядных организаций, ДЗО и иных организаций по согласованию с ОЭБРО


 <b>ИРКУТСКЭНЕРГО</b> ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
ЗАО «ИЭСВ»
<b>ПРОПУСК №</b>
Гос. номер автомобиля: Марка:
<b>Разрешен въезд на территорию филиалов и ДЗО Общества в рабочее время с осмотром автотранспорта</b>
Директор по защите ресурсов 20...- 20...

Данный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на (с) территорию (и) филиала (ДЗО) транспортному средству, на которое он оформлен, при условии соответствия данных указанных в пропуске данным автомобиля, а также наличия подписи, печати и срока действия.

Право допуска транспортного средства на территорию филиалов и ДЗО указывается в тексте пропуска. Наличие пропуска не освобождает транспортное средство от осмотра при въезде (выезде). Пропуск не дает права на парковку и стоянку транспортного средства на территории филиалов и ДЗО во внерабочее время, если это не связано с производством сверхурочных работ.

### Образец пропуска на автотранспорт АО «Иркутскэнерготранс»

Является основанием для въезда (выезда) на (с) территорию (и) филиала (ДЗО). Выдается водителю транспортного средства отделом кадров автотранспортного предприятия под роспись в журнале учета выдачи пропусков. Хранится как документ строгого учета. Действителен при предъявлении водителем служебного удостоверения сотрудника АО «Иркутскэнерготранс», путевого листа и водительского удостоверения.

 <b>ИРКУТСКЭНЕРГО</b> ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
АО «ИРКУТСКЭНЕРГОТРАНС»
<b>ПРОПУСК № - 6</b>
на автомобиль Братского участка
КАМАЗ – 4310 гос. № В 194 АШ
Разрешен въезд на территории филиалов, ДЗО ПАО «Иркутскэнерго» в любое время суток
Директор АО «ИЭТ»
Директор по защите ресурсов

Без права провоза пассажиров на территорию филиалов и ДЗО



**Заявка  
на ввозимые на территорию Н-ИТЭЦ  
оборудование, инструмент и другие материальные ценности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация:

[полное наименование организации,  
контактный телефон/факс]

**ПЕРЕЧЕНЬ<sup>1</sup>:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, количество)

Начальник участка  
(материально-ответственное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Пропустил охранник

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В перечне материальных ценностей необходимо указать их наименование и количество с единицами измерения. Для возможности фактической сверки ввозимого имущества в заявке необходимо указывать характеристики материальных ценностей достаточные для их идентификации

## Образец материального пропуска и корешка материального пропуска

<p>Экземпляр № _____</p> <p>ПАО «Иркутскэнерго» ф-л Н-ИТЭЦ</p> <p><b>Корешок материального пропуска № _____</b> (остается в ПЭО)</p> <p>Дата «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Действителен только на «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Принадлежность имущества _____ (служба, цех, склад, др. организации)</p> <p>Кому выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Марка и № автомобиля _____ (получателя)</p> <p>Наименование документов, являющихся основанием для получения ТМЦ и их реквизиты (№ документа, дата выписки, служба) или перечень ТМЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> <li>6. _____</li> <li>7. _____</li> </ol> <p>Всего документов _____ «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Начальник структурного подразделения _____ (фамилия, инициалы) (подпись)</p> <p>Начальник склада, кладовщик (МОЛ) _____ (фамилия, инициалы) (подпись)</p>	<p>Экземпляр № _____</p> <p>ПАО «Иркутскэнерго» ф-л Н-ИТЭЦ</p> <p><b>Материальный пропуск № _____</b> (выдается получателю)</p> <p>Дата «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Действителен только на «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Принадлежность имущества _____ (служба, цех, склад, др. организации)</p> <p>Кому выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Марка и № автомобиля _____ (получателя)</p> <p>Наименование документов, являющихся основанием для получения ТМЦ и их реквизиты (№ документа, дата выписки, служба) или перечень ТМЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> <li>6. _____</li> <li>7. _____</li> </ol> <p>Всего документов _____ «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Начальник структурного подразделения _____ (фамилия, инициалы) (подпись)</p> <p>Начальник склада, кладовщик (МОЛ) _____ (фамилия, инициалы) (подпись)</p> <p style="text-align: center;">Пропустил охранник</p> <p>_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)</p> <p>«_____» _____ 20__ г. _____ час _____ мин</p>
---	--

## Образец заполнения книги учета материальных пропусков

№ п/п	Дата	№ мат. проп.	Принадлежность ТМЦ (служба, цех, склад, др. структ. подр.)	Марка и номер автомобиля	Наим. предпр. орг., учред.	Ф.И.О. получателя	Роспись охранника на КПП об изъятии материального пропуска	ФИО охранника на КПП, изъясвшего пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	20.05.20	00003	ОМТС	Газ 3307 № о234кр	ООО «Рад»	Петров И.И.		Сидоров А.А.

## **ПРАВИЛА**

### **по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливает требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов (далее – ПВР) на филиалах и в зданиях ИД Общества.

1.2. Используемые в настоящих Правилах определения пропускного и внутриобъектового режимов, территории филиала, поста охраны, также перечень нарушений пропускного и внутриобъектового режимов приведены в разделе 1.

#### **2. Основные положения по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов**

2.1. Организация и обеспечение ПВР на объекте осуществляется путем разработки и реализации мер по созданию системы физической защиты.

2.2. Для обеспечения физической защиты объектов Общества привлечено на договорной основе ООО «ОП «ИЭ». Согласно договорных условий к основным задачам отрядов охраны ООО «ОП «ИЭ» относится обеспечение на объекте ПВР (ст.8 п. 6 ПП РФ от 05.05.2012 № 458 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса).

2.3. По итогам дежурных суток ООО «ОП «ИЭ» формируется ежедневная информация (далее – сводка) о складывающейся ситуации по обеспечению ПВР на охраняемых объектах Общества. Сводка ежедневно докладывается по ЭП к 8.00 час. заместителю генерального директора по защите ресурсов Общества.

2.4. Форма сводки, а также контроль за её формированием осуществляется уполномоченными лицами, определяемыми заместителем генерального директора по защите ресурсов Общества.

2.5. Организационные, административные и правовые мероприятия по обеспечению ПВР объекта осуществляются персоналом физической защиты, который составляют сотрудники ДЗР, работники отрядов охраны и иных структурных подразделений ООО «ОП «ИЭ», непосредственно задействованные в выполнении задач по физической защите объекта, на основе регламентирующих эти меры организационно-распорядительных документов.

#### **3. Действия сотрудников подразделений охраны при выявлении факта нарушения пропускного и (или) внутриобъектового режимов**

3.1. Сотрудники УВО ВНГ и ОП «ИЭ» (далее - подразделений охраны) в ходе выполнения служебных обязанностей при выявлении нарушения ПВР задерживают нарушителя, информирует о случившемся начальника караула, сотрудника ДЗР. По факту выявленного нарушения составляется Акт по выявленному нарушению в отношении работника (ов) организации, совершившего (их) нарушение в соответствии с требованиями раздела 18 СТП, регламентирующего «Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов».

3.2. Право составления Актов возложено на:

- начальников отрядов охраны и их заместителей (помощников);
- начальников караулов и их помощников по ТСО;
- старших дежурных смен на объекте охраны, осуществляющих контроль за несением службы охранниками;
- старших постов охраны, охранника (одиночный пост) при расположении постов на отдельной территории от месторасположения старших дежурных смен.

3.3. Составленный Акт регистрируется в «Журнале регистрации актов о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов на объекте» и после присвоения учетного номера, передаётся вместе с его копией на подпись представителю заказчика охранных услуг.

Оригинал акта вручается представителю заказчика, а копия подшивается в архив частной охранной организации.

3.4. Начальник караула незамедлительно информирует о выявленном нарушении:

- начальника отряда охраны;
- руководителя (сотрудника) ДЗР, ответственного за обеспечение безопасности объекта;
- представителя заказчика (должностное лицо филиала, ответственное за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, либо лицо его замещающее);
- должностное лицо подрядной организации (в случае нарушения ПВР работником подрядной организации).

3.5. В случае отказа нарушителем от подписи акта, он имеет право требовать внести в акт пояснения, информация об этом указывается в примечании и заверяется подписями двух свидетелей.

О данном факте незамедлительно информируется представитель заказчика и сотрудник ДЗР, после чего задержанный передается сотруднику ДЗР и (или) непосредственному руководителю задержанного работника для принятия решения о привлечении виновного (виновных) к ответственности.

3.6. При задержании на охраняемой или прилегающей территории, лиц (лица), не являющихся работниками филиала (подрядной организации) за нарушение ПВР, после установления личности и составления акта, задержанный (задержанные) незамедлительно отпускаются или передаются сотруднику ДЗР и (или) работникам правоохранительных органов, в зависимости от обстоятельств и характера совершенного нарушения.

#### **4. Действия сотрудников подразделений охраны при выявлении лиц на территории охраняемого объекта с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения**

4.1. Признаками алкогольного опьянения являются – показание алкотестера системы алкотестирования (алкорамки), запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, несвязная речь, агрессивное поведение, покраснение лица.

4.2. При выявлении фактов попытки прохода лица, находящегося в опьянении, на охраняемую территорию, а также, распития спиртных напитков, принятия наркотических, психотропных или токсических веществ, и (или) нахождение на территории охраняемого объекта, в том числе, нахождение в здании проходной и КПП, лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, сотрудниками охраны принимаются меры к задержанию нарушителя.

4.3. По факту выявленного нарушения незамедлительно информируется начальник караула, сотрудник (руководитель) ДЗР.

4.4. Начальник караула принимает меры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящих Правил. После чего, нарушитель передается сотруднику ДЗР, представителю заказчика либо непосредственному руководителю работника (подрядчика) для направления на медицинское освидетельствование при направлении, на которое целесообразно указать время, в течение которого нарушитель должен пройти медицинское освидетельствование.

4.5. Акт о выявленном нарушении составляется в присутствии нарушителя, двух свидетелей и заверяется подписями.

4.6. В случае отказа задержанного подписать акт, сотрудники охраны руководствуются п. 3.5 настоящих Правил.

4.7. Обязательными элементами акта об отказе от подписи является дата, место и время составления, сведения о лице и обстоятельствах совершения нарушения (Ф.И.О. место и время совершения, а также признаки нарушения по которым был установлен данный факт).

4.8. Участие сотрудников охраны в проведении медицинского освидетельствования (сопровождение нарушителя в медицинское учреждение) работников охраняемых предприятий и организаций на предмет алкогольного и наркотического опьянения запрещено.

В соответствии с требованиями действующего законодательства сотрудники охраны не имеют право принудительного освидетельствования, применения физической силы и

спецсредств по данным видам ПВР. Однако, могут сопровождать на договорной основе с Заказчиком, при добровольном согласии нарушителя и предоставления таких прав работодателем. При этом, работодатель имеет право сопровождать работника при его согласии.

4.9. В случае отсутствия возможности задержания нарушителя (нарушитель оказал неповиновение сотруднику охраны, сопротивление, либо скрылся) сотрудник охраны незамедлительно докладывает о произошедшем происшествии начальнику караула и принимает меры к установлению личности нарушителя (данные системы управления контроля доступом, показания свидетелей, видеозапись и иные формы).

#### **5. Действия сотрудников подразделений охраны при обнаружении товароматериальных ценностей, подготовленных к хищению, незаконного их ввоза/вывоза, а также запрещенных предметов.**

5.1. При обнаружении схоронов, тайников, (далее-ТМЦ), подготовленных к хищению, сотрудник подразделения охраны, не привлекая внимания, незамедлительно информирует начальника караула и действует по его указанию. Самостоятельные действия охранника по изъятию ТМЦ из указанных мест запрещены.

5.2. Начальник караула незамедлительно информирует о произошедшем происшествии начальника отряда охраны, сотрудника ДЗР и представителя заказчика для дальнейшей координации принимаемых действий (определения собственника имущества, определения суммы предотвращенного ущерба, подготовки заявления о совершенном хищении в органы внутренних дел и т.д.).

5.3. При выявлении незаконного ввоза/вывоза, проноса/выноса запрещенных предметов и веществ (алкогольная продукция, все виды гражданского и служебного оружия, психотропные, ядовитые, токсические, взрывчатые и взрывоопасные вещества), нарушитель подлежит незамедлительному задержанию. По факту выявленного нарушения составляется акт, о произошедшем происшествии незамедлительно докладывается начальнику караула, сотруднику ДЗР.

#### **6. Действия сотрудников подразделений охраны при выявлении незаконной фото-, видео съемки.**

6.1. На объектах Общества видео-, фотосъемка, в том числе, с использованием беспилотных аппаратов (дронов), запрещена без согласования администрацией предприятия и ДЗР.

6.2. При выявлении фактов незаконной фото-, видеосъемки охраняемого объекта, периметра, зданий и сооружений, находящихся на объекте, нарушитель подлежит незамедлительному задержанию. По факту выявленного нарушения составляется акт. Нарушитель и аппаратура передается сотруднику ДЗР (представителю заказчика).

6.3. За неисполнение указанного требования нарушители привлекаются к материальной и дисциплинарной ответственности, а в случае причинения такими действиями предприятию ущерба (например, при распространении фото-, видеоматериалов в СМИ, сети Интернет), в том числе, к возмещению причиненного ему прямого действительного ущерба на основании действующего законодательства и принятых Обществом локальных нормативных актов в области обеспечения антитеррористической защищенности объектов ТЭК.

#### **7. Действия при обнаружении подозрительных предметов и взрывных устройств**

7.1. При обнаружении взрывного устройства:

- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете по имеющейся линии связи (стационарная, радиосвязь и т.п.), либо нарочным (с помощью любого работника, находящегося вблизи объекта) начальнику подразделения охраны (начальнику караула), представителю администрации охраняемого объекта, сотруднику ДЗР;
- не подходить к обнаруженному предмету, ограничить доступ персонала к месту обнаружения;
- удалится от подозрительного предмета на безопасное расстояние (около 50 м., либо зайти за укрытие) и действовать по прямому указанию руководителя подразделения



охраны;

– по прибытию на пост сотрудников правоохранительных органов и специализированных служб указать место обнаружения подозрительного предмета. Запрещается: использование вблизи предмета радио и сотовую телефонную связь, трогать его руками, самостоятельно изучать и перемещать подозрительный предмет.

7.2. Признаками взрывного устройства могут быть:

- не типичные предметы для данного места (натянутая проволока, шнур, остатки проводов или изоляционных лента неизвестного назначения и т.д.);
- специфический запах (пластиковая мина), «тиканье» часов и т. п.;
- взрывное устройство может быть замаскировано под обычный предмет: сумка, портфель, сверток, чемодан, кейс, блок сигарет т. д., а также остатки различных материалов, не типичных для данного места;
- посторонний предмет (инструмент, запчасти, смазочные и обтирочные материалы, приборы и необходимый инвентарь, отходы и т.д.), не относящийся к использованию оборудования или его техническому обслуживанию, не используемый на производственном участке (рабочем месте), а также для производства продукции.

#### Алгоритм действий подразделений охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов



**Удостоверение на право проверки  
отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго»  
и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго»  
для сотрудников филиалов и ДЗО**

<p style="text-align: center;"><b>ДЕЙСТВИТЕЛЬНО</b></p> <p>по предъявлению служебного удостоверения. Срок действия удостоверения до 31 декабря 20...</p> <p>Директор по защите ресурсов</p> <p>« ____ » _____ 20...</p>	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1</b></p> <p>на право проверки по несения службы отряда охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» Директор Н-ИТЭЦ Петр Петрович Петров имеет право проверки организации и несения службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах НИТЭЦ</p>
---	--

**Удостоверение на право проверки  
отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго»  
и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго»  
для сотрудников структурных подразделений ДЗР**

<p style="text-align: center;"><b>ДЕЙСТВИТЕЛЬНО</b></p> <p>по предъявлению служебного удостоверения. Срок действия удостоверения до 31 декабря 20...</p> <p>Директор по защите ресурсов</p> <p>« ____ » _____ 20...</p>	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1</b></p> <p>на право проверки по несения службы отряда охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» Начальник УРО ДЗР Иванов Иван Иванович имеет право проверки организации и несения службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества и иных аффилированных структур</p>
---	--

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Дата внесения изменения	Вносит			Примечания
		ФИО	Основание	Подпись	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					