

ООО «ЭН+ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 18
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
18, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia.
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru



ПРАВИЛА

пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «ЭН+ГИДРО КАРЕЛИЯ» (Ондская ГЭС и Сегозерский гидроузел)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отделения по Республике
Карелия отдела по г. Санкт-Петербургу и
Ленинградской области ЦОТЭК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии



О.А. Бутьянов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЭН+ГИДРО КАРЕЛИЯ»



В. Виговский

Введены в действие приказом
ЕСЭТЭ-П-24-314 от

23.12.2024



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения	3
3. Цели.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Режим рабочего времени и порядок допуска персонала на объекты Общества	6
6. Порядок допуска на территорию объектов Общества работников сторонних организаций и посетителей.....	7
7. Порядок оформления, учет и контроль ведения пропусков	9
8. Порядок содержания служебных и иных помещений.....	10
9. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию объектов Общества	111
10. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ)	122
11. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.....	13
12. Порядок взаимодействия с ФГУП «Охрана» Росгвардии	133
13. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны ФГУП «Охрана» РГ.....	15
14. Порядок взаимодействия Общества с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности.....	16
Приложение 1 Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства работ на филиалах и объектах Общества	17
Приложение 2 Образец пропуска сотрудника ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ».....	18
Приложение 3 Образец «Журнала учета посетителей» и порядок его заполнения	19
Приложение 4 Образец материального пропуска и корешка материального пропуска	20
Приложение 5 Образец заполнения «Книги учета материальных пропусков»	21
Приложение 6 Форма Акта о выявленном нарушении на объекте охраны.....	22
Приложение 6.1 Форма Акта о выявленном нарушении на объекте охраны.....	23
Приложение 7 Образец материального пропуска для ввоза ТМЦ на склад Общества транспортными компаниями.....	24
Приложение 8 Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства сверхурочных работ, работ в праздничные (выходные) дни на объектах Общества	25
Приложение 9 Рекомендации о порядке допуска сотрудников силовых структур и контролирующих органов на охраняемые объекты Общества.....	26
Лист регистрации изменений в Правила.....	30



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила определяют основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Ондская ГЭС и Сегозерский гидроузел ООО «ЭН+ГИДРО КАРЕЛИЯ» (далее Общество).

1.2. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на указанных выше охраняемых объектах.

1.3. Настоящие Правила устанавливает требования к взаимодействию между Обществом и отделением по Республике Карелия отдела по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области ЦОТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии при выполнении работ по договору оказания услуг по охране производственных объектов Общества.

2. Определения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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 (с) охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества.

К нарушениям пропускного режима относится: несоблюдение режима рабочего времени работниками Общества (опоздание на работу или ранний уход с работы без уважительных причин); 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), вход-выход (на/с) территории в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, 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 на объектах; оставление кабинетов, помещений, чердаков, подвалов после окончания рабочего дня с открытыми окнами, незакрытыми дверями; курение вне установленном месте, нахождение личного транспорта и транспорта подрядчика на охраняемом объекте в нарушение установленного порядка, нарушение правил пользования техническими средствами охраны (ОПС), 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;

Предотвращенный ущерб при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима - неправомерные попытки выноса (вывоза) имущества Общества.

По данным фактам ДЗР Общества проводят проверку для установления обстоятельств совершенного деяния и выяснения наличия в нем признаков предотвращенного хищения. По результатам проверки ДЗР Общества 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 Общества относятся незаконные корыстные попытки выноса (вывоза) имущества Общества, 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 и учтенным бухгалтерией материальным пропуском, в котором допущены несущественные ошибки при его заполнении (например неточный рег. знак т/с), 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.

Осмотр – визуальное изучение только тех частей объекта, которые находятся в открытом доступе (открытая сумка, рюкзак, багажное отделение транспортного средства и т.п.), производится только уполномоченным лицом и без участия понятых.

Досмотр – юридическое действие, совершаемое в рамках уголовного или административного процесса. Осуществляется в присутствии двух понятых либо с



применением видеозаписи. Результаты фиксируются в протоколе о досмотре или об административном задержании, в котором производится запись.

Объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе и при транспортировке.

Пост охраны – все порученное для охраны постовому, а также место или участок местности на котором он исполняет свои обязанности.

Ручная кладь – сумка, рюкзак и пр., с габаритными размерами не более 55*40*30 см. (длина, высота, ширина).

2.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

ДЗР Общества – Заместитель Генерального Директора по защите ресурсов;

ГД – Генеральный директор;

ГИ - главный инженер;

КПП - контрольно-пропускной пункт;

ОВД - орган внутренних дел;

Объекты Общества – Ондская ГЭС, Сегозерский гидроузел;

ФГУП «Охрана» РФ- ФГУП «Охрана» Росгвардии;

ОПС - охранно-пожарная сигнализация;

СКД - система контроля доступа;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

Арендатор – АО «Русал Урал».

3. Цели

3.1. Основными целями разработки настоящих Правил являются требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Общества, а также обеспечения сохранности имущества Общества.

4. Общие положения

4.1. Сотрудники Общества, персонал подрядчика, посетители обязаны выполнять требования контролеров охраны на КПП и постах охраны, определяемые их служебными обязанностями.

4.2. Вход/выход на объекты Общества осуществляется по пропускам на электронном носителе, внесенных в базу данных СКД. Документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы могут передаваться по требованию контролера охраны - в руки.

4.3. Вход/выход на объекты Общества с объемными сумками, пакетами и пр. запрещается, разрешается только ручная кладь (с установленными настоящими Правилами размерами).

4.4. В случае необходимости, контролеры охраны КПП вправе предложить предъявить для визуального осмотра проносимые предметы и вещи. При отказе работников предъявить для осмотра содержимое ручной клади, охранники должны доложить



руководству Общества (ГД, ГИ), вызвать правоохранительные органы, с целью проведения разбирательства.

4.5. В случае обнаружения у работника или посетителя оружия, взрывчатых веществ, или других подозрительных предметов, которые могут быть использованы для совершения противоправных действий - вызываются сотрудники правоохранительных органов.

4.6. Сотрудники Общества, работники сторонних организаций, нарушившие требования настоящих Правил, могут быть привлечены к ответственности, в соответствии с законодательством РФ (дисциплинарная, административная или уголовная).

4.7. Общий контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ДЗР Общества (или ГД Общества). Осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Общества возложено на сотрудников ФГУП «Охрана» РГ, в соответствии с заключенным договором на охрану объектов.

4.8. Вход на территорию объектов с несовершеннолетними детьми и допуск их к родителям запрещается. В исключительных случаях допуск несовершеннолетних разрешается в сопровождении родителей с согласия ДЗР Общества (или ГД Общества).

4.9. На территории объектов Общества фотографирование, проведение кино-видеосъемки без письменного согласования с ДЗР Общества (или ГД Общества) категорически запрещено.

4.10. Внос/вынос личных ПЭВМ (ноутбуки, стационарные ПЭВМ) на территорию объектов Общества категорически запрещен.

4.10.1. Список служебных, разрешенных к вносу/выносу ПЭВМ согласовывается с ДЗР Общества (или ГД Общества) и хранится у контролеров охраны (на КПП объекта).

4.11. За сохранность личных вещей, имущества сотрудников Общества и подрядных организаций работники охраны ответственности не несут.

4.12. В любое время суток по вызову беспрепятственно допускаются на объект спецмашины скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов.

4.13. Над территорией объектов Общества запрещено использование беспилотных летательных аппаратов. Пресечение нахождения беспилотных летательных аппаратов в воздушном пространстве над охраняемыми объектами Филиала возлагается на ФГУП «Охрана» Росгвардии.

5. Режим рабочего времени и порядок допуска работников Общества на объекты Общества

5.1. Режимы рабочего времени для работников на объектах Общества устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.

5.2. Для работников Общества (кроме сменного персонала), установлена 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с началом и окончанием рабочего дня:

- с понедельника по пятницу – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (для мужчин);
- с понедельника по пятницу – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (для женщин).



5.3. Начало и окончание рабочей смены для сменного персонала (ежедневно, круглосуточно):

Дневная смена – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

Ночная смена – с 20 часов 00 мин. до 08 час. 00 мин.

5.4. Допуск работников Общества (кроме сменного персонала), в рабочие дни разрешается с 7:00 и осуществляется через КПП по пропуску на электронном носителе установленного образца, и пребывание на территории объектов разрешается до 18:00.

Для работников со сменным графиком дежурства, допуск на объекты разрешается:

Дневная смена - с 07 час. 00 мин., и пребывание на объекте разрешается до 21 час. 00 мин.;

Ночная смена – с 19 час. 00 мин. и пребывание на объекте разрешается до 09 час. 00 мин.

5.5. В связи с производственной необходимостью персонал Общества, может находиться на территории объектов после 18:00. В данном случае руководитель структурного подразделения по телефонной связи ставит в известность руководство охраны (начальника смены) о проведении сверхурочных работ разового характера с указанием должности, фамилии работника, и сроках окончания работ.

5.6. При необходимости проведения длительных по времени сверхурочных работ, руководитель структурного подразделения направляет руководству охраны утвержденную руководством Общества служебную записку на проведение сверхурочных работ. Заявка действительна в течение месяца.

5.7. В выходные и праздничные дни персонал Общества допускается на объекты на основании согласованных руководством Общества (ГД, ГИ) служебных записок руководителей структурных подразделений. Служебные записки подаются на согласование не менее чем за сутки.

5.8. Сменный персонал Общества допускается на объекты в соответствии с графиками дежурств. Предоставление руководству охраны графиков дежурства сменного персонала, его корректировка возложена на ГИ Общества.

5.9. Ремонтный персонал Общества для проведения экстренных ремонтных работ допускается на объекты во внеурочное время, выходные и праздничные дни по устному указанию руководства Общества (ГД, ГИ), в случае их отсутствия, дежурного инженера станции, находящегося на смене.

5.10. Руководство арендатора (ГД, Главный энергетик, ДЗР), ГД, ГИ, ДЗР, начальники структурных подразделений Общества допускаются на объекты в любое время суток, пребывание их на объектах не ограничено по времени.

6. Порядок допуска на территорию объектов Общества работников сторонних организаций и посетителей

6.1. Допуск работников сторонних организаций для производства работ на объектах Общества (на основании договорных обязательств), осуществляется по временным пропускам, на основании письменных заявок от руководства подрядных/субподрядных организаций, согласованных ДЗР Общества (или ГД, ГИ Общества). Согласованная заявка направляется руководству охраны для своевременного оформления временных пропусков.

6.1.1 заявка оформляется в виде письма, на фирменном бланке организации и должна соответствовать установленной форме (приложение 1);



6.1.2 заявка направляется на официальную электронную почту Общества (office@enplus-hydro-karelia.ru), куратору договора со стороны Общества (с последующей регистрацией), либо направляется на бумажном носителе, любым доступным способом, на адрес: 186435, Республика Карелия, Сегежский округ, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д.1 «В».

6.2. Для работников сторонних организаций, допускается следующий режим работы (если иной режим работы не оговорен в утвержденной письменной заявке):

с понедельника по пятницу – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

6.3. При необходимости проведения сверхурочных работ на длительный период времени, руководитель подрядной/субподрядной организации согласовывает с руководством Общества сроки их проведения. В последующем заявка согласовывается с ДЗР Общества (или ГД, ГИ Общества). Согласованная заявка со списочным составом направляется руководству охраны для учета и контроля нахождения работников сторонней организации на объекте во внеурочное время. Заявка оформляется с месячным сроком действия с последующим продлением и корректировкой списочного состава работников (Приложение 8).

6.3.1. В целях обеспечения антитеррористической безопасности в выходные/праздничные дни работники подрядных/субподрядных организаций допускаются на основании письменных заявок, согласованных ДЗР Общества (ГД, ГИ Общества). Заявки подаются не менее чем за сутки и оформляются в соответствии с требованиями Правил (Приложение 8).

6.4. Руководство и работники подрядных/субподрядных организаций должны быть ознакомлены с требованиями настоящих Правил под роспись, и обязаны неукоснительно их исполнять.

6.5. Контроль за исполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядчика возлагается на ФГУП «Охрана» РГ, руководителей структурных подразделений Общества, курирующих направление работ подрядчика и контролируется со стороны ДЗР Общества (ГД, ГИ Общества).

6.6. Работники, прибывшие в командировку, допускаются на объекты по временному пропуску, оформленному на основании согласованной с ДЗР Общества (ГД, ГИ Общества) служебной записке при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебное удостоверение, паспорт).

6.7. По предъявлению служебных удостоверений, после уточнения цели прибытия и места посещения, доклада руководству Общества и старшему смены охраны разрешается допускать на охраняемую территорию объектов Общества в рабочее время в сопровождении руководства Общества:

- Членов Совета Федерации;
- Депутатов Государственной Думы;
- Руководство и должностные лица Минэнерго;
- Главу Республики Карелия;
- Заместителя главы администрации Республики Карелия;
- Мэров, Глав администраций городов и районов/округов Республики Карелия;
- Депутатов республиканского Законодательного собрания;
- Работников спецсвязи, фельдъегерской связи.



Сотрудники силовых структур и контролирующих органов имеют право доступа на территорию охраняемых объектов только при наличии документов (служебного удостоверения установленной формы), удостоверяющих личность сотрудника и принадлежность его к контролирующему органу или силовой структуре, а также при наличии оснований, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации (Приложение 9).

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

6.8. Посетители допускаются на территорию объектов по разовым (гостевым) пропускам с разрешения руководства Общества (ГД, ГИ Общества). Время допуска до 17.00 часов. Ответственное за сопровождение посетителя должностное лицо, обязано контролировать посетителя все время его пребывания на объекте, проконтролировать его выход, чтобы исключить свободное и бесконтрольное перемещение по территории объекта.

6.9. Допуск иностранных граждан на объекты Общества осуществляется по письменному согласованию ДЗР Общества (или ГД Общества).

7. Порядок оформления, учет и контроль ведения пропусков

7.1. Основным документом для работников Общества является пропуск на электронном носителе установленного образца.

7.2. Пропуска оформляются и выдаются под роспись в соответствующем журнале. Пропуска изготавливаются на электронном носителе, где отображены – фотография и установочные данные обладателя (ФИО, должность) (приложение 2).

7.3. В зависимости от категории работника, в пропуске запрограммирован режим допуска на объект (круглосуточный, дневной, сменный).

7.4. Пропуска на электронном носителе с программированием в базе данных СКД готовит персонал Электротехнической лаборатории Общества, на основании согласованной с ДЗР Общества (ГД, ГИ Общества) служебной записки и выдается под роспись в соответствующем журнале. Пропуска подлежат обязательному возврату при увольнении с работы ответственному за выдачу пропусков. Передача пропусков другим лицам запрещена.

7.5. Пропуска на электронном носителе изготавливаются за счет организации. При утере, поломке и иной причине по вине работника Общества, повторное изготовление пропуска производится за счет работника (с удержанием стоимости изготовления из заработной платы, при этом стоимость изготовления рассчитывается по ценам на дату изготовления нового пропуска).

7.6. Временные пропуска выдаются лицам, временно работающим на объектах Общества: прикомандированным, сотрудникам сторонних организаций. Временные пропуска выдаются на период временной работы на основании оформленных и согласованных с ДЗР Общества (или ГД, ГИ Общества) заявок. По истечении срока действия временные пропуска изымаются (сдаются сотруднику охраны). Хранение временных пропусков осуществляется на КПП. При входе на территорию объекта посетителю выдается его временный пропуск, при выходе - пропуск изымается охранником. Временный пропуск - электронная карта временного использования с программированием в базе данных СКД на установленный период времени.



7.7. Разовые (гостевые) пропуска выдаются: посетителям - по разрешению ГД, ГИ, ДЗР Общества. Разовые (гостевые) пропуска выдаются посетителям контролером охраны на КПП (представляет собой обезличенный пропуск на электронном носителе). При этом сотрудники охраны обязаны вести «Журнал учета посетителей» (приложение № 3), 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. Перед внесением данных в «Журнал учета посетителей» контролер обязан получить от него согласие на обработку персональных данных установленного образца (Приложение № 10) и согласие на обработку персональных данных с передачей данных третьим лицам установленного образца. (Приложение № 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 СКД на установленный код допуска.

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 № 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 Общества;
- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации без разрешения руководства Общества (ГД, ГИ) 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 руководство ФГУП «Охрана» РГ.

7.8. При убытии посетителя с территории объекта контроллер 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.

7.9. В случае утраты, хищения постоянного или временного пропуска его владелец обязан незамедлительно, в письменной форме представить объяснение данных обстоятельств руководителю своего подразделения. Руководитель подразделения либо сторонней организации подает служебную записку или направляет письмо соответственно на имя ГД Общества, с просьбой о выдаче дубликата пропуска лицу, его утратившему, с приложением объяснений работника.

7.10. На выходе гостевые карты изымаются охранником. При этом в соответствующем журнале регистрируются данные документа, представленного посетителем, а также время входа и выхода.

8. Порядок содержания служебных и иных помещений



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

8.2. В служебных кабинетах и производственных помещениях запрещается:

- курение, употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ;
- 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.

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

8.4. По окончанию рабочего дня окна и форточки должны быть закрыты, двери зданий и кабинетов - заперты на замок, ключи сданы на пост охраны.

9. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию объектов Общества

9.1. Выезд (въезд) транспортных средств с (на) территории (ю) объектов Общества осуществляется через КПП в соответствии с настоящими правилами.

9.1.1. При необходимости въезда транспортных средств через ворота со стороны верхнего бьефа, транспортное средство осматривается на досмотровой площадке КПП, после чего в сопровождении работника охраны направляется к воротам со стороны верхнего бьефа.

9.1.2. Въезд/выезд техники через ворота со стороны нижнего бьефа (северная часть), разрешается в исключительных случаях и согласовывается с руководством Общества (ГД, ГИ Общества).

9.2. Водители транспортных средств, выезжающих (въезжающих) с (на) территории(ю) объекта обязаны представить контролеру охраны КПП документы, предоставляющие ему право выезда (въезда), и по требованию контролера охраны, транспортное средство для осмотра согласно регламенту осмотра ТС, а при наличии груза - материальный пропуск на вывозимый груз.

9.3. При обнаружении в транспортном средстве запрещенных к ввозу/вывозу предметов (оружия, легко воспламеняющихся, спиртных напитков и наркотических веществ, взрывоопасных предметов, неучтенных ТМЦ) транспортное средство задерживается, о чем немедленно докладывается начальнику группы охраны для последующего доклада руководству Общества (при необходимости в правоохранительные органы).

9.4. При отказе предоставить транспортное средство для осмотра, его передвижение через КПП не разрешается.

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

9.6. Разрешение на допуск транспортных средств сторонних организаций осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящих Правил, с обязательным осмотром.



9.7. Допуск транспортных средств Общества на территорию объектов Общества осуществляется в круглосуточном режиме на основании пропусков, согласованных с ДЗР Общества (или ГД, ГИ Общества) на общих основаниях (с обязательным осмотром). Транспортные пропуска для таких транспортных средств оформляются сроком на 1 календарный год.

9.8. В случае производственной необходимости допуск личного транспорта сотрудников Общества разрешается с предварительным согласованием въезда/выезда у руководства Общества (ГД, ГИ Общества) на общих основаниях (с обязательным осмотром).

10. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) в Общества

10.1. Основанием для выноса (вывоза) ТМЦ через КПП объектов Общества, а равно за пределы территорий объектов, является материальный пропуск (Приложение 4).

10.2. Выдачу материальных пропусков (Приложение 4) руководителям структурных подразделений в Обществе возлагается на руководство Общества. Бланки материальных пропусков изготавливаются на бумажном носителе с обязательной последовательной нумерацией. Учет использованных пропусков возлагается на ДЗР Общества.

10.3. Ввоз/вывоз (внос/вынос) ТМЦ поступивших в адрес Общества транспортными компаниями, осуществляется по пропуску (Приложение 7) в присутствии должностного лица Общества (кладовщика). Бланки материальных пропусков изготавливаются на бумажном носителе с обязательной последовательной нумерацией.

10.4. Проверка законности вывоза (выноса) ТМЦ осуществляется контролером охраны на КПП путем проверки правильности оформления материального пропуска и соответствия количества и качества вывозимых (выносимых) ТМЦ содержанию пропуска.

10.5. На КПП объектов должны находиться образцы подписей должностных лиц, оформляющих и визирующих материальные пропуска, которые обновляются не менее одного раза в год или по смене должностного лица с правом подписи на оформление материального пропуска.

10.6. Материальные пропуска, после проверки контролером охраны соответствия ТМЦ, находящегося в транспортном средстве и указанного в материальном пропуске, на КПП изымаются.

10.7. Контролером охраны КПП заполняется раздел материального пропуска «пропустил охранник» и делается запись в книге учета материальных пропусков (Приложение 5). Страницы «Книги учета материальных пропусков на КПП» должны быть пронумерованы, а книга учета материальных пропусков прошнурована и опечатана печатью Общества.

10.8. Если перевозимый груз находится в опечатанном виде - проверяется целостность оттисков печатей (пломб).

10.9. В случае выявления работниками охраны нарушения порядка вывоза ТМЦ, по выявленному нарушению пропускного и внутриобъектового режимов уведомляется руководство Общества (ГД, ГИ Общества).

10.10. Хранение материальных пропусков осуществляется у ДЗР Общества до проведения ревизии, но не менее пяти лет.

10.11. Уничтожение материальных пропусков осуществляется после ревизии комиссией, с оформлением соответствующего акта.



10.12. Организация изготовления материальных пропусков возлагается на должностное лицо по решению руководства Общества.

10.13. Материальный пропуск действителен только на день указанной в нем даты.

10.14. Вывоз-ввоз необходимого ТМЦ в виде оборудования, измерительных приборов и иного инструмента за пределы периметра объектов (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 ГД (ГИ) Общества. При этом персонал охраны проверяет наличие и соответствие ТМЦ, согласно перечню при его перемещении через КПП.

В особо исключительных случаях, ввоз/вывоз ТМЦ может быть осуществлен без перечня ТМЦ по устному указанию ГД (ГИ), с последующим оформлением необходимых документов.

11. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Работники ФГУП «Охрана» РГ в ходе выполнения служебных обязанностей при выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества составляют Акт по выявленному нарушению пропускного и внутриобъектового режимов (приложение 6), в присутствии работника (ов) организации, совершивших нарушение.

11.1.1. Право составлять Акт по выявленному нарушению пропускного и внутриобъектового режимов, также предоставлено руководству Общества (приложение 6.1).

11.2. В случае нарушения Подрядной организацией условий настоящих Правил, уполномоченный сотрудник Общества привлекает Подрядчика к ответственности, в соответствии с условиями заключенного договора.

11.3. Требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, а также в области антитеррористической безопасности изложены в приложении к договору подряда «О соблюдении Подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности».

11.4. Персонал Общества обязан содействовать контролерам охраны в их служебной деятельности по обеспечению безопасности объекта, проявлять бдительность и незамедлительно сообщать оперативному персоналу, ГД, ГИ и ДЗР Общества, персоналу охраны о посторонних лицах (не являющихся персоналом Общества, работниками подрядных организаций), подозрительных предметах, замеченных на производственной территории и в служебных помещениях.

12. Порядок взаимодействия с ФГУП «Охрана» Росгвардии

12.1. Персонал охраны ФГУП «Охрана» РГ допускаются на территорию объектов Общества для выполнения служебных обязанностей по своим служебным удостоверениям, образцы которых имеются в перечне служебной документации на постах охраны. Допуск работников ФГУП «Охрана» РГ на территорию охраняемых объектов в неслужебное время запрещен.

12.2. Руководству Общества в целях контроля над организацией пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала поручается:



12.2.1. Постоянно участвовать в рассмотрении состояния пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

12.2.2. Планировать совместные мероприятия по улучшению состояния режима и охраны и мероприятия по минимизации нарушений пропускного и внутриобъектового режимов персоналом подрядчика в Обществе.

12.3. ДЗР Общества поручается:

12.3.1 своевременно, совместно с механиком (транспортной группы) представлять для согласования руководству Общества, соответствующим образом оформленные списки для оформления и продления пропусков на автотранспорт Общества;

12.3.2 организовывать и контролировать осуществление проверок несения дежурства работников подразделения охраны на объектах Общества;

12.3.3 организовывать контроль за сохранностью и поддержанием в исправном состоянии переданных в пользование подразделению охраны технических средств охраны, контролировать работу закрепленного технического персонала по качественному техническому обслуживанию системы комплексной безопасности на объектах Общества.

12.4. Порядок взаимодействий начальника группы охраны с ГД Общества:

12.4.1 докладывать по прибытии на объект ГД Общества и ДЗР Общества о состоянии оперативной обстановки на объектах за истекшие сутки и работоспособности инженерно-технических средств охраны;

12.4.2 информировать ГД Общества или лицо, исполняющее его обязанности о посещениях филиала должностными лицами высшего менеджмента Общества - генеральным директором, директорами по направлениям деятельности, VIP персонами, представителями, указанными в п. 6.7;

12.4.3 проводить работу среди личного состава команды охраны по:

- недопущению разглашения сведений о режиме работы охраняемого объекта, внутриобъектовом и пропускном режиме, 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, ТСО.

12.5. Особые обязанности руководства Общества и группы охраны на период возникновения чрезвычайной ситуации и стихийных бедствий:

12.5.1. ГД Общества (лицо, исполняющее его обязанности), а также ГИ и ДЗР Общества имеют право привлекать персонал охраны по тревоге, изменять дислокацию постов, вменять в обязанности охрану объектов, имущества, документов, исходя из сложившейся ситуации;

12.5.2. начальнику отдельной группы охраны - на период ГО и ЧС предоставляется право допуска на территорию объектов Филиала 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 ГД (ГИ) Общества.

12.6. Сотрудники охраны объектов Общества обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись с неукоснительным соблюдением их требований.

12.7. Контролерам охраны в зданиях на объектах Общества запрещается:



- вскрывать без всяких оснований кабинеты и иные помещения;
- проводить фото-видеосъемку без согласования с руководством Общества;
- снимать без согласования с ДЗР Общества (ГД, ГИ Общества) на информационные носители данные СКД, видеорегистратора.

12.8. ДЗР Общества обязан представлять начальнику отдельной группы охраны под роспись документацию, регламентирующую пропускной режим:

- список должностных лиц Общества, имеющих право допуска посетителей на объекты в рабочее время;
- список должностных лиц Общества, имеющих право подписи материальных пропусков;
- согласованный с руководством Филиала и ФГУП «Охрана» РГ список работников Общества, имеющих право проверять качество организации и несения дежурства командой охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

12.9. ДЗР Общества обязан своевременно вносить предложения по обновлению вышеуказанной документацию по мере внесения изменений в списочный состав.

13. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны ФГУП «Охрана» РГ

13.1. Руководство Общества (на основании списка, согласованного руководством ФГУП «Охрана» РГ) должны не реже одного раза в неделю в дневное время и не менее одного раза в месяц в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) проверять качество организации и несения дежурства командой охраны по обеспечению охраны объектов Общества:

13.1.1. должностное лицо, прибывает на любой пост охраны охраняемого объекта в любое время суток, и проводит проверочные мероприятия по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов контролером охраны на посту охраны или должностными лицами отряда охраны;

13.1.2. запись по результатам проверки вносится в постовой журнал.

13.1.3. проверка должна проводиться на всех постах без исключения.

13.1.4. 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 смены, 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 Общества автомобилей сторонних организаций;
- условия несения дежурства постовыми (состояние освещения, ограждения, технических средств охраны), а также бытовые условия размещения работников охраны в целом;
- состояние ИТСО и умение ими пользоваться;



- содержание караульного помещения;
- прочие вопросы, находящиеся в компетенции начальника группы охраны и старшего смены, постового контролера охраны.

13.2. 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.

13.3. 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.

14. Порядок взаимодействия Общества с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности

14.1. Неотъемлемой частью договора подряда, в предмет которых входит выполнение работ производственного характера, является «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности». Исполнение Подрядчиком требований указанного «Соглашения», является обязательным.

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1B, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru



Приложение 1

Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства работ на объектах Общества

**Оформляется на фирменном
бланке организации**

Генеральному директору
ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
А.В. Виговскому

№ _____
На № _____ от _____

О допуске работников

В соответствии с договором № 00018 от 25.10.2020 года, для производства работ по ремонту ГА-4 в машинном зале Ондской ГЭС, прошу разрешить допуск следующих работников АО «Иркутскэнергоремонт» на период с 12 января 20...г. по 31 декабря 20...г.

№ п/п	ФИО	Должность. Контактные телефоны	Гражданств о	Паспортные данные: номер, серия, когда выдан, кем.
1	Иванов Иван Иванович	Руководитель работ. к.т.	РФ	Серия 25 03 № 111213 Выдан Свердловским РУВД г. Иркутска 12.12.2000г.
2	Петров Сергей Ильич	Производитель работ. к.т.	РФ	Серия 25 03 № 565759 выдан Братским УВД 24.12.2001 г.
3	Сидоров Илья Петрович	Рабочий	РФ	Серия 25 03 № 252627 выдан Ангарским РУВД 12.10.2004.7.
4	...			

Также прошу разрешить допуск автотранспорта на объект, необходимого для производства работ:

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1В, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru



- ГАЗ - 52, рег. знак. е545оу10, водитель Васильев Сергей Иванович, вод. уд-е № 10 674935.

Директор АО «Иркутскэнергоремонт»

И.И. Иванов

Приложение 2

Образец пропуска сотрудника

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»

Является основанием для допуска на территорию объектов Общества



ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1B, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru





Приложение 3

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 контролера охраны за сданный пропуск
	ФИО (полностью)	Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		01 января 2025 года						
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 Иван Анатольевич	Паспорт Серия 46 06 № 354467, выдан Раменским ОВД 22.02.2004	09.10	12.24	Щукин А.П. начальник ПТС	Разовый пропуск № 23	Петрушин	
		30 августа 2025 года						
3	Борисов Виктор Михайлович	Паспорт Серия 26 74 № 175321, выдан Боханским ОВД 10.05.2013	08.20	12.00	Иванов П.М. начальник цеха	№ 1	Борисов	
4	Михайлова Анна Петровна	Паспорт серия 27 06 265123, выдан Тайшетским ОВД 02.03.2014	08.30	14.00	Секретарь- референт	№ 2	Михайлова	
5	И т.д.							

- Запись в «Журнале учёта посетителей» производится ежедневно с указанием дня, месяца, года.

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1B, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru



Приложение 4

Образец материального пропуска и корешка материального пропуска



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ от _____ 20__ г.

Дата ввоза/вывоза (вноса/выноса): _____ 20__ г.

Кому выдан: _____

По распоряжению: _____

Наименование груза: _____

Количество мест: _____

Марка, гос. № тр. ср-ва: _____

Генеральный директор: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

Отв. лицо подрядной организации: _____

Соответствие наименования и количества вывозимых (выносимых) ценностей, с
указанными в настоящем документе, проверил и выпустил

Контролёр КПП: _____
(Фамилия И.О контролера КПП) (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г. ____ час ____ мин.
М.П.

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
 Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
 р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
 Тел.: +7 (81431) 36-601
 office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
 1В, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsky
 district, Republic of Karelia, 186435, Russia
 Tel.: +7 (81431) 36-601
 office_ese-te@irkutskenergo.ru



Приложение 5

Образец заполнения «Книги учета материальных пропусков»

№ п\п	Дата	№ материального пропуска	Принадлежность ТМЦ (служба, цех, склад, др. структ. подр.)	Марка и номер автомобиля	Наим. предпр. орг., учрежд.	Ф. И. О. получателя	Роспись контролера охраны на КПП об изъятии материально го пропуска	ФИО контрол ера охраны на КПП, изъявш его пропуск а
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	12.12. 24	00003	ОМТС	Газ 3307 № о234кр	ООО «Рад»	Петров И.И.		Сидор ов А.А.

ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
Россия, 186435, Республика Карелия, Сегежский
р-н, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В
Тел.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1В, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsy
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru



Приложение 6

АКТ № _____ о выявленном нарушении на объекте охраны

« _____ » _____ 20__ года

« _____ » часов « _____ » минут

Контролером охраны (начальником караула, начальником группы) отдельной группы № 5 отдела по Республике Карелия Центра охраны объектов топливно-энергетического комплекса (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии

ФИО

Выявлено нарушение:

(пропускного режима, внутриобъектового режима, предотвращено хищение, предотвращен ущерб имуществу Заказчика)

Подробное описание нарушения:

(дата, время, что выявлено, Ф.И.О. задержанного, марка и номер автомобиля, номера изъятых документов, проведение фотосъемки, наименование ТМЦ и т.п.)

Какие меры предприняты:

(кому сообщено, составление акта, изъятие или взятие под охрану ТМЦ, задержанные переданы сотруднику полиции и т.п.)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, и подписан:
контролером охраны (начальником караула, начальником группы)

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Первый экземпляр остается у работников охранного предприятия, второй экземпляр передается «Заказчику» (представителю «Заказчика»)

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1B, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsky
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_e-se-te@irkutskenergo.ru



Приложение 7

**Образец материального пропуска для ввоза
товарно-материальных ценностей на склад Общества**



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ от _____ г.
для ввоза/вывоза (вноса/выноса) товарно-материальных ценностей
на склад Общества

Дата: _____

Транспортная компания: _____

Марка ТС, рег. знак: _____

Номер накладной, количество мест: _____
(заполняет ответственное лицо)

Ответственное лицо: _____
(ФИО, подпись)

Генеральный директор: _____
(подпись)

Соответствие номера накладной и количество мест, с указанными в настоящем
документе, проверил, пропуск ТС на территорию Общества осуществил

Контролёр КПП: _____

(Фамилия И.О контролера КПП)

(Подпись)



Приложение 8

Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства сверхурочных работ, работ в праздничные и (или) выходные дни на объектах Общества

**Оформляется на фирменном бланке
организации (для подрядных организаций)**

Генеральному директору
ООО «ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ»
А.В. Виговскому

№ _____
На № _____ от _____

О направлении заявки на сверхурочное
время работ (либо работу в выходные дни,
праздничные дни)

В соответствии с договором № 00001 от 10.12.2022 года, в целях исполнения графика выполнения работ по ремонту ГА-4 в машинном зале Ондской ГЭС, прошу разрешить сверхурочные работы до 20.00 часов в период с 20.01.2022 по 15.03.2022 (либо - допуск в выходные (праздничные) с 03.01.2023 по 09.01.2023) следующих работников АО «Иркутскэнергоремонт»:

№ п/п	ФИО	Должность. Контактные телефоны	Гражданств о	Паспортные данные: номер, серия, когда выдан, кем.
1	Иванов Иван Иванович	Руководитель работ. к.т.	РФ	Паспорт 25 03 № 111213 Выдан Свердловским РУВД г. Иркутска 12.12.2000г.
2	Петров Сергей Ильич	Производитель работ. к.т.	РФ	Паспорт 25 03 № 565759 выдан Братским УВД 24.12.2001 г.
3	Сидоров Илья Петрович	Рабочий	РФ	Паспорт 25 03 № 252627 выдан Ангарским РУВД 12.10.2004.7.
4	...			
5	...			

Директор АО «Иркутскэнергоремонт»

И.И. Иванов



Приложение 9

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке допуска сотрудников силовых структур и контролирующих органов на охраняемые объекты Общества

1. Общие положения

1.1 Настоящие Рекомендации о порядке допуска сотрудников ФСБ России, МВД России, ВНГ России (далее - силовые структуры), сотрудников прокуратуры Российской Федерации, следственного комитета Российской Федерации, Ростехнадзора, Роспотребнадзора и др. (далее - контролирующие органы) на охраняемые объекты Общества (далее - Рекомендации), разработаны в соответствии с требованиями нормативных правовых документов Российской Федерации.

1.2 Целью Рекомендаций является оказание помощи работникам охранной организации в части организации допуска сотрудников силовых структур и контролирующих органов на объекты Общества.

1.3 Рекомендации предназначены для обучения работников охранной организации вопросам организации допуска сотрудников силовых структур и контролирующих органов.

1.4 Настоящие Рекомендации являются обязательными для исполнения на всех объектах Общества.

2. Нормативно-правовое регулирование рекомендаций по допуску сотрудников силовых структур и контролирующих органов

Сотрудники силовых структур и контролирующих органов имеют право доступа на территорию охраняемых объектов только при наличии документов (служебного удостоверения установленной формы), удостоверяющих личность сотрудника и принадлежность его к контролируемому органу и силовой структуре, а также при наличии оснований, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

3. Право незамедлительного беспрепятственного прохода на территорию (земельные участки) и в помещения, занимаемые Обществом, имеют:

3.1. Сотрудники ФСБ России:

- в случаях, предусмотренных пунктом «з» статьи 13 Федерального закона от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности», если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также в случаях преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан;

- в зоне проведения контртеррористической операции, лица, проводящие указанную операцию на основании статьи 11 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.



3.2. Сотрудники МВД России:

В соответствии с положением части 3 статьи 15 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» предусмотрен следующий перечень случаев для осуществления государственного принуждения:

- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, 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.

3.3. Сотрудник ВНГ России:

В соответствии с положением части 1 статьи 12 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» предусмотрен следующий перечень случаев для осуществления государственного принуждения:

- для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;

Порядок незамедлительного беспрепятственного допуска сотрудников силовых структур на охраняемые объекты Общества в случаях, указанных в п. 3 настоящих Рекомендаций

При реализации представителями государственных органов вышеуказанных законных прав (п.3) *допуск на территорию объектов Общества осуществляется:*

- беспрепятственно;
- контролером охраны на КПП фиксируется факт допуска, данные прибывших сотрудников (их принадлежности к государственной структуре, номера служебного удостоверения, Ф.И.О.);
- незамедлительно информируется руководство охраняемого объекта, руководство охранного предприятия и Заместитель генерального директора по защите ресурсов Общества (далее – ДЗР Общества).

4. В других случаях сотрудники силовых структур и контролирующих органов имеют право прохода при соблюдении следующих условий:

- по разрешению, оформленному согласно установленным требованиям по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, действующего на объекте;
- на основании мотивированного постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, дающего право на осуществление



действий в пределах их полномочий, законодательством Российской Федерации (часть 3 статьи 8 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»);

– на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля об организации проверки (Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

4.1. Сотрудники МВД России:

На основании подпунктов 5 и 36 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» в связи с:

- расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве;
- делами об административных правонарушениях;
- проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных нарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции;
- в случаях, не терпящих отлагательств, беспрепятственно пользоваться средствами связи этих организаций.

- на основании Положения об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2012 г. № 1162 в связи с проверкой миграционного законодательства.

4.2. Сотрудники прокуратуры Российской Федерации:

В соответствии с положением части 1 статьи 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2201-1 «О прокуратуре Российской Федерации» при осуществлении возложенных на них функций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

4.3. Сотрудники следственного комитета Российской Федерации:

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, иметь доступ к материалам и документам в целях проверки находящихся в производстве сообщений о преступлении или расследовании уголовных дел.

4.4. Сотрудников ВНГ России:

В соответствии с Правилами осуществления Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальными органами федерального государственного контроля (надзора) за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, утвержденными постановлением Правительства от 20 октября 2016 г. № 1067, в связи с проведением выездных проверок, которые могут носить плановый и внеплановый характер.



Порядок допуска сотрудников силовых структур и контролирующих органов на территорию объектов Общества в случаях, указанных в п. 4 настоящих Рекомендаций.

При реализации представителями государственных органов законных прав, изложенных в п. 4 настоящих Рекомендаций, **допуск на территорию объектов Общества осуществляется:**

- при предъявлении служебного удостоверения;
- при предъявлении документа, подтверждающего полномочность их действий (предписания прокурора, постановления судьи, наличия возбужденного уголовного дела, постановления об обыске, досмотре, изъятии и т.п.);
- в журнале учета посетителей (входа/выхода) фиксируются (контролером охраны на КПП) цель прибытия сотрудников государственных органов и их полные установочные данные, указанные в документах, удостоверяющих личность (звание, должность, Ф.И.О., серия и номер служебного удостоверения, представляемый орган, дата выдачи и срок действия);
- с обязательным уведомлением руководителя охраняемого объекта, руководителя охранного предприятия и ДЗР Общества;
- с обязательным сопровождением сотрудников правоохранительных органов к месту проведения мероприятий (предполагаемых действий).

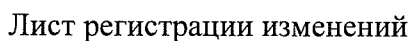
5. Порядок действий должностных лиц Общества и работников охранных предприятий при организации допуска.

Должностному лицу, осуществляющему допуск сотрудников силовых структур и контролирующих органов на территорию объектов Общества, необходимо обращать особое внимание при предъявлении документа (постановления), подтверждающего полномочность и правомерность действий сотрудников государственных органов (предписания прокурора, постановления судьи, наличия возбужденного уголовного дела, постановления об обыске, досмотре, изъятии и т.п.), на:

- правильность написания в документе (постановлении) названия проверяемого объекта, Ф.И.О. руководителя охраняемого объекта;
- совпадение всех данных, указанных в направлении на проведение проверки (следственного действия или оперативно-розыскного мероприятия);
- подпись руководителя подразделения государственного органа и гербовую печать.

Охраннику (контролеру охраны) категорически запрещается покидать пост (служебное помещение), даже если требование об этом исходит от сотрудников правоохранительных органов. Находясь на охраняемом объекте, охранник (контролер) подчиняется только своему прямому начальнику (начальнику смены), а не сотрудникам правоохранительных органов.

EN+ HYDRO KARELIA LLC
1B, Naberejnaya St., Kamenny Bor, Segezhsky
district, Republic of Karelia, 186435, Russia
Tel.: +7 (81431) 36-601
office_ese-te@irkutskenergo.ru

[illegible]

31

**Согласие
на обработку персональных данных работника**

Я уведомлен, что в случае несогласия с каким-либо положением согласия я вправе вычеркнуть указанное положение.

Я, как субъект персональных данных

фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Адрес местожительства

Документ, удостоверяющий личность:

название, серия, номер

кем и когда выдан

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное и сознательное письменное согласие ООО "ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ", адрес: 186435, Карелия респ., Сегежский район, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В, (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – согласие):

Перечень моих персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилию, имя, отчество;
2. Место, год, месяц и дату рождения;
3. Данные документа, удостоверяющего личность (в том числе серия, номер, кем и когда выдан);
4. Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства;
5. Наименование предприятия по месту работы;
6. Наименование должности по месту работы;
7. Цветное цифровое/бумажное фотографическое изображение лица;
8. Серия и номер водительского удостоверения.

следующими способами: путем смешанной (как автоматизированной, так и неавтоматизированной) обработки, в том числе с использованием внутренней сети и сети Интернет.

Цель обработки персональных данных:

1. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь, предоставление для налоговой проверки и для досудебного и судебного оспаривания налоговых претензий;
2. осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
3. защита моей жизни, здоровья и обеспечение безопасности;
4. контроля количества и качества выполняемой мной работы на территории Ондской ГЭС;
5. обеспечения сохранности имущества Оператора и третьих лиц, находящихся на территории Ондской ГЭС.

Перечень действий с моими персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, предоставление, доступ. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право в целях, предусмотренных настоящим согласием, на обработку моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Согласие действует со дня его подписания в течение пяти лет. В случаях и в течение периода времени, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных по окончании действия трудового договора или в случае отзыва настоящего согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых Оператору.

Согласие
на обработку персональных данных с передачей данных третьим лицам

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Основной документ, удостоверяющий личность _____ (наименование документа, его серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Адрес регистрации _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие оператору персональных данных:

Обществу с ограниченной ответственностью "ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ"

расположенному по адресу: 186435, Карелия респ., Сегежский округ, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В

на обработку моих персональных данных, в том числе обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, их сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки оказание услуг по		Организация	Адрес	Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие		Подпись
1	обеспечению пропуска (проход, проезд и т.п.) на территорию Ондской ГЭС и Сегозерского	Общество с ограниченной ответственностью "ЭН+ ГИДРО КАРЕЛИЯ"	186435, Карелия респ., Сегежский округ, д. Каменный Бор, ул. Набережная, д. 1В	Место, год, месяц и дату рождения; Данные документа, удостоверяющего личность (в том числе серия, номер, кем и когда выдан); Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства; Наименование предприятия по месту работы;		
2	оказание услуг по обеспечению пропуска (проход, проезд и т.п.) на территорию Ондской ГЭС и Сегозерского гидроузла	Федеральное государственное унитарное предприятие «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГУП «Охрана»)	185003, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 52	Наименование должности по месту работы; Фамилию, имя, отчество; Место, год, месяц и дату рождения; Данные документа, удостоверяющего личность (в том числе серия, номер, кем и когда выдан); Почтовый адрес регистрации по месту постоянного жительства; Наименование предприятия по месту работы; Наименование должности по месту работы; Цветное цифровое/бумажное фотографическое изображение лица; Серия и номер водительского удостоверения.		

Перечень персональных данных, для обработки которых я устанавливаю условия (указать какие) и (или) запрет на обработку: _____
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания в течение пяти лет. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению не дольше, чем этого требуют цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

_____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

Образец пропуска на автотранспорт

