

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»
Адрес филиала: 663090, Красноярский край,
г.о. город Дивногорск, г. Дивногорск, проезд Нижний,
зд. 37, стр. 1, ком. 11
Почтовый адрес: 663090, Красноярский край,
г. Дивногорск, а/я 63
Тел.: (39144) 63-359
kges@kges.ru

ОГРН 5087746073817
ИНН 7706697347
КПП 244643001



ПРИКАЗ

22.07.2025

№ 11-03/0040

О введении в действие «Инструкции о порядке внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС».

В целях регламентации внутриобъектового и пропускного режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2025 «Инструкцию о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» № ФКГЭС-И-1.4-1/5 (далее - Инструкция) (приложение настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить персонал под подпись с Инструкцией в течении 10 календарных дней с даты издания настоящего приказа.
3. Считать утратившей силу с 01.08.2025 «Инструкцию о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС», утвержденную приказом от 01.09.2023 № 11-03/0081.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по защите ресурсов – директора по безопасности Магурина С.И.

Директор филиала

С.В. Легенза

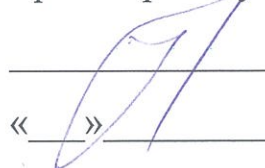
Филиал акционерного общества
«ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора филиала
АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»
«КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»
от 22.07.2025
№ 11-03/0040

Инструкция
о порядке организации внутриобъектового
и пропускного режимов
№ ФКГЭС-И-1.4-1/5


СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОВО по г. Дивногорску -
филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по
Красноярскому краю»

 _____ А. Е. Каунченко
«__» _____ 2025г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела ЦООТЭК по
Красноярскому краю (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии

 _____ А.А. Багров
«__» _____ 2025г.

Оглавление

1. Цель	3
2. Термины.....	3
3. Общие положения.....	6
4. Внутриобъектовый режим.	8
5. Особый порядок допуска на объекты:	8
6. Допуск на территорию в не рабочее время, выходные и праздничные дни	9
7. Периметр и ограждения.	10
8. Движение и парковка автотранспорта на территории.	10
9. Сохранность материальных ценностей.	11
10. Пропускной режим.	12
10.1. Пропуск и регистрация работников и посетителей на охраняемую территорию....	12
10.2. Пропуск и регистрация транспортных средств на охраняемую территорию	16
11. Порядок пропуска посетителей	19
12. Порядок ввоза/вывоза корреспонденции.....	20
13. Виды пропускных документов	21
14. Время приема руководством работников Филиала по личным вопросам	25
15. Время работы бюро пропусков.....	25
16. Дополнительные условия по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов	25
Лист регистрации изменений	27
Ознакомление с инструкцией	27

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Вычужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	2 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

1. Цель

Настоящая Инструкция «О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее-Инструкция) является внутренним правовым документом филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее - Филиал), разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

2. Термины

В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

Предприятие – филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС».

Руководитель предприятия – директор филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее Директор Филиала).

ДЗР – дирекция по защите ресурсов филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее ДЗР Филиала).

ОБ – отдел безопасности филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее ОБ Филиала).

ОУП – отдел управления персоналом филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее ОУП Филиала).

ОМС – отдел материального снабжения филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее ОАХО Филиала).

РЭЦ – ремонтно-эксплуатационный цех филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» (далее РЭЦ Филиала).

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

Охраняемый объект – сотрудники, посетители, помещения, носители информации, а также денежные средства и материальные ценности Филиала.

Периметр – обозначенная предупредительными знаками граница охраняемой территории Объекта.

Бюро пропусков – специально оборудованное помещение, предназначенное для оформления, выдачи и учета всех видов пропусков.

КПП – помещение, предназначенное для организации работы сотрудников охраны и оснащенное телефонной и тревожной связью, для осуществления допуска лиц и вноса/выноса имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый на объекте, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта 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), несанкционированного вноса запрещенных предметов и веществ.

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)

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	3 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

транспортных средств, вноса (выноса) имущества на (с) объекты и с охраняемой территории Филиала.

К нарушениям пропускного режима относятся:

- проникновение или попытка проникновения на охраняемый объект, минуя КПП;

- 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 прохода на территорию охраняемого объекта, работника (посетителя) с признаками алкогольного опьянения, наркотического, токсического и/или иного опьянения;

- несоблюдение должностным лицом охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей;

- попытка проноса (ввоза) запрещенных предметов (оружие и боеприпасы, взрывоопасные вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества);

- внос (ввоз), вынос (вывоз) ТМЦ без оформления материального пропуска или вывоз ТМЦ по недействительному материальному пропуску (просроченный пропуск, пропуск, оформленный ненадлежащим образом, материальный пропуск нестандартного вида).

Внутриобъектовый режим (далее по тексту – режим) - порядок, устанавливаемый на объекте, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности. Вышеперечисленные правила подлежат неукоснительному выполнению всеми лицами, находящимися на территории охраняемых объектов Филиала.

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

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 территории или на 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, употребление и нахождение на территории охраняемого объекта в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии, нахождение на объекте персонала объекта и подрядных организаций сверх установленного рабочего времени без согласования, опоздание на работу.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	4 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

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 АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ».

По данным фактам сотрудники ОБ Филиала проводят проверку для установления обстоятельств совершенного деяния и выяснения наличия в нем признаков предотвращенного хищения. По результатам проверки сотрудников ОБ Филиала 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 Филиала, относятся незаконные корыстные попытки выноса (вывоза) имущества Филиала, 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 ошибки при его заполнении, 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.

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

Территория объекта ТЭК «Красноярская ГЭС» - участок местности, имеющий установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации границы с размещенными на нем административными, производственными, инженерно-техническими и другими зданиями и сооружениями (объектами), находящимися на балансе АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ».

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

Постоянный/временный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая работнику Филиала, принятому на работу по срочному договору, или стороннему лицу на срок, определенный администрацией Филиала.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Филиала.

Разовый пропуск – пропуск, распечатанный на бумажный носитель без фотографии и выдаваемый в Бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, оформленный в бюро пропусков, по предварительной заявке.

Доступ – проход на Объект.

Сотрудник – лицо, имеющее постоянный пропуск на Объект.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	5 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

УВО ВНГ – подразделение ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» выполняющие договорные обязательства по физической охране объекта ТЭК «Красноярская ГЭС», по обеспечению контрольно-пропускной системы и общественного порядка, предупреждение хищений ТМЦ.

ФГУП «Охрана» - подразделение Отдела ЦООТЭК по Красноярскому краю (филиала) ФГУП «Охрана» Росгвардии выполняющая договорные обязательства по физической защите объекта ТЭК «Красноярская ГЭС», обеспечению контрольно-пропускной системы и общественного порядка, предупреждение хищений ТМЦ.

Сотрудник Охраны – сотрудники УВО ВНГ, ФГУП «Охрана», оказывающие охранные услуги по действующим договорам.

Патруль ОВО – группа задержания ОВО по г. Дивногорску - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю».

Контроллер КПП – сотрудник филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» контролирующий соблюдение сотрудниками Филиала инструкции о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС».

Посетитель – лицо, не являющееся сотрудником и получившее на законных основаниях допуск на Объект.

Допуск – разрешение на посещение Объекта, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

Карта доступа – элемент технической системы доступа, обеспечивающий «упрощенный доступ» в помещения.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

ЛВС – левобережная водоочистная станция.

ТС – транспортное средство.

СПК – служебно-производственный корпус.

ТК – технологический корпус.

АХК – административно-хозяйственный корпус.

АПК – административно-производственный корпус.

АТЦ – автотранспортный цех.

ВГЛ – высоконапорная гидравлическая лаборатория.

СКУД – система контроля управления доступом.

3. Общие положения.

3.1 Сотрудники Филиала, персонал подрядчика и посетители, обязаны выполнять требования охранников на КПП и постах охраны, определяемые их служебными обязанностями.

3.2. Вход (выход) на территорию объектов Филиала осуществляется через турникеты по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе, внесенным в базу данных СКУД. Турникет оборудован стационарной алкорамкой и видеокамерой с функцией верификации.

3.3. Документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию охранника - в руки.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	6 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

3.4. Вход (выход) в здания 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 по тревожной кнопке сотрудники УВО ВНГ, а также ОВД. При обнаружении ТМЦ действия охранника регламентируются должностными инструкциями.

3.5. Сотрудники Филиала, нарушившие требования настоящей Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.6. Ответственность и общий контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора филиала по защите ресурсов – директора по безопасности и соответствующих должностных лиц по решению директора Филиала, в соответствии с локальными нормативными документами, действующими в Филиале, а также руководителей подрядных организаций, арендующих помещения в Филиале.

3.7. Осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Филиале возложено на сотрудников ОВО по г. Дивногорску - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», работников Отдела ЦООТЭК по Красноярскому краю (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии в соответствии с условиями договоров на услуги охраны.

3.8. Запрещена любая передача в аренду (иное пользование) составных частей объектов топливно-энергетического комплекса и земельных участков, отнесенных к объектам высокой категории опасности, для непроизводственных целей. В случае необходимости передача должна быть согласована с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в порядке, определяемом этим органом.

3.9. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных противопожарными средствами.

3.10. На территории Филиала фотографирование, проведение фото-, видеосъемки без согласования с ДЗР Филиала категорически запрещено.

3.11. За личные вещи и имущество сотрудников Филиала работники охраны ответственности не несут.

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

3.13. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Филиала устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Филиала;
- защиты конфиденциальной информации Филиала;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Филиала;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Филиала.

3.14. Исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Филиала.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	7 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим определяет правила поведения работников Филиала и посетителей с точки зрения обеспечения их безопасности, надежности охраны объекта и сохранности материальных ценностей, устанавливается на всех объектах Филиала.

К объектам предприятия относятся принятые под охрану в установленном порядке и в соответствии с действующими договорами, административные, служебно-технические и производственные здания и помещения, сооружения и постройки, находящиеся на балансе, в аренде или собственности АО «ЭН+ГЕНЕРАЦИЯ», а также прилегающая к ним территория в пределах установленных границ.

4.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила обеспечения сохранности государственной, коммерческой и служебной тайны;
- порядок и правила учета, хранения, перемещения товарно-материальных ценностей, инструментов и оборудования;
- порядок нахождения персонала и посетителей на территории Филиала;
- порядок перемещения, стоянки и использования транспортных средств на территории предприятия, используемых в интересах предприятия;
- правила вноса-выноса съемных носителей информации, переносных компьютеров, средств фиксации информации, в том числе аудио-видео аппаратуры;
- правила обращения со служебной документацией;
- правила техники безопасности и охраны труда;
- правила пожарной и экологической безопасности;
- требования, предъявляемые к охраняемым объектам, а также к порядку приема-сдачи их под охрану.

4.3. Задачами внутриобъектового режима являются:

- защита объектов от проникновения на их территорию, и в режимные зоны посторонних лиц;
- обеспечение безопасного функционирования объектов, защита жизни и здоровья находящихся на них работников и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- создание и поддержание условий по обеспечению стабильной жизнедеятельности объектов, установление необходимого порядка взаимоотношений со сторонними организациями, местными властями, правоохранительными органами, аварийными городскими службами и т.п.

Работники Филиала несут персональную ответственность перед Филиалом за несанкционированный допуск посторонних лиц в производственные помещения, здания и сооружения.

5. Особый порядок допуска на объекты:

- на центральный пульт управления допускаются лица, внесенные в список,

Филиал АО «ЭН+ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанян А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	8 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

утвержденный директором Филиала. Копия списка направляется начальнику Отдела ЦООТЭК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии, начальнику ОВО по г. Дивногорску - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (далее – «Охрана»);

– на территории ОРУ-220кВ и ОРУ-500кВ допускаются лица, для производства работ оперативным персоналом, находящимся в смене, по наряду – допуску или под его наблюдением;

– в помещения релейных щитов и подпультные помещения допускаются лица для производства ремонтных или регламентных работ по наряду-допуску сменным оперативным персоналом, находящимся в смене или под его наблюдением;

– в помещение левобережной водоочистной станции и 4-й насосной допускаются лица, выполняющие регламентные работы по допуску оперативного персонала с записью в журнале.

6. Допуск на территорию в не рабочее время, выходные и праздничные дни.

Рабочее время, в том числе время на перерыв для отдыха и питания, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Филиале.

6.1. Допуск работников Филиала на охраняемые объекты в выходные и нерабочие праздничные дни запрещен.

6.2. При возникновении служебной необходимости с 17.00 до 08.00 в будние дни, а также в течение суток в выходные или праздничные дни, работники допускаются на Объект на основании приказа или по служебной записке (с указанием привлекаемых работников (пофамильно), даты, времени и места проведения работ, должности и ФИО ответственного, подписанной руководителем подразделения, согласованной директором Филиала и направленной на имя заместителя директора филиала по защите ресурсов – директора по безопасности). После согласования служебная записка передается в Охрану. Действие приказа, служебной записки ограничено периодом, указанным в ней.

6.3. В случае проведения неотложных ремонтных работ и работ, связанных с предотвращением аварийных ситуаций, пропуск персонала Филиала и сторонних организаций на объекты Филиала для проведения работ осуществляется Охраной в любое время суток по согласованию с начальником смены станции, с последующим оформлением служебной запиской, направленной на имя руководителя ДЗР Филиала.

6.4. Руководители структурных подразделений дирекции по основному производству и их заместители имеют право круглосуточного пропуска, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, на территорию подведомственных им объектов для контроля за ходом производства работ, режимом работы оборудования.

6.5. Сотрудники ДЗР Филиала имеют право круглосуточного пропуска, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, на территорию всех объектов Филиала, в том числе на личных ТС, для осуществления контроля за производственными процессами, а также проверки деятельности сотрудников охраны.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	9 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

7. Периметр и ограждения.

7.1. Периметральное ограждение объекта является границей объекта ТЭК «Красноярская ГЭС» и запрещены к пересечению за пределами контроль-пропускных пунктов.

Периметральные ограждения вспомогательных служб (водная группа, автотранспортный цех, база оборудования, РЭЦ Филиала), независимо от материалов их исполнения, являются границами территорий и запрещены к пересечению за пределами контрольно-пропускных пунктов.

7.2 Складирование материалов, оборудования в зоне ограждений разрешается на расстоянии не менее 3 м от ограждения при высоте складирования не более 1,5 м. В проходах и проездах складирование материалов запрещается, в зимнее время они должны быть очищены от снежных покровов и подсыпаны противоскользящим материалом.

Охранные зоны водной акватории определены:

- верхнего бьефа 500 м;
- нижнего бьефа 500 м от плотины гидросооружения.

8. Движение и парковка автотранспорта на территории.

8.1. Скорость движения транспортных средств по охраняемой территории не должна превышать 30 км/час. В обязанности водителей, управляющих транспортным средством, входит соблюдение порядка въезда на охраняемую территорию и выезда с охраняемой территории. Допускается превышение установленной скорости водителям ТС Филиала в зимний период при работе на специальной снегоуборочной техники во время чистки дорог от снежного покрова.

8.2. Места парковки, временной стоянки служебного и личного транспорта работников Филиала и организаций, оказывающих услуги определены:

- парковочная площадка личного транспорта (в районе КПП №2);
- парковочная площадка напротив АХК (старая автостоянка)
- пристанционная площадка (напротив мастерской ТЦ);
- площадка, напротив, ОРУ-220кВ и АХК (карман);
- площадка между Спортзалом и АПК;
- площадка возле КПП №4;
- площадка возле КПП № 7 (ОРУ-500кВ);
- на зимний период: пристанционная площадка возле доски почета ветеранов;
- территория водной группы - площадка вдоль административно-технологического корпуса.

8.3. Въезд на данную территорию разрешен при предъявлении личного пропуска и пропуска на т/с.

8.4. Въезд на территорию базы оборудования на личных автомобилях запрещен. Разрешается въезд на территорию базы оборудования на личном автомобиле для ввоза и вывоза материальных ценностей при оформлении соответствующего материального пропуска, согласованного с ДЗР Филиала.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	10 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

8.5. Работники, имеющие пропуска на ТС имеют право въезда на охраняемые территории, кроме ОРУ, ВГЛ, базы оборудования, с правом парковки ТС в отведённом для этого месте.

8.6. В случае нарушения скорости движения по территории ТС, места парковки сотрудниками ДЗР принимаются следующие меры:

- после первого нарушения – пропуск изымается сроком на один месяц, в этом случае нарушитель пишет объяснение на имя руководителя ДЗР Филиала;
- в случае второго нарушения - пропуск изымается без предупреждения.

8.7. Директор Филиала, руководитель ДЗР Филиала утверждают список лиц и транспортных средств (в т.ч. «без досмотра»), имеющих право въезда и парковки на пристанционной площадке.

8.8. В отношении автотранспорта, не принадлежащего Филиалу, находящегося в личном пользовании работников и не вошедших в список, решение о выдаче пропусков принимает руководитель ДЗР Филиала.

8.9. Водители ТС несут персональную, дисциплинарную и административную ответственность:

- за нарушение порядка въезда-выезда на охраняемую территорию;
- за нарушение правил парковки;
- за превышение установленной скорости движения ТС по охраняемой территории;
- за несанкционированный въезд на запрещённые участки территории;
- за несанкционированный ввоз пассажиров на охраняемую территорию.

8.10. При доставке в столовую персонала с других объектов парковка автобусов производится на месте стоянки служебного транспорта.

9. Сохранность материальных ценностей.

9.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и имущества Филиала, руководители структурных подразделений обязаны на каждый заблокированный объект назначить распоряжением по подразделению лиц, ответственных за постановку/снятие объекта на пульт охранно-пожарной сигнализации.

9.2. Списки и распоряжения, с указанием домашнего адреса, номерами телефонов этих лиц, передаются руководителю ДЗР Филиала.

9.3. При увольнении этих ответственных лиц или переводе их на другую работу, а также при перемене места жительства, необходимо сообщить письменно об этом руководителю ДЗР Филиала.

9.4. Лица, ответственные за постановку/снятие объекта с охраны, обязаны производить постановку или снятие объектов с охраны в соответствии с «инструкцией пользователя по эксплуатации комплекса систем обеспечения технической безопасности «Рубеж-08» 9.0.23.

9.5. При сдаче объекта под охрану ответственное лицо обязано после окончания рабочего дня отключить все электрические приборы, закрыть окна, запереть на замок входную дверь. В случае, если сигнализация повреждена, сообщить об этом по тел. №32-204. Покидать объект с неработающей сигнализацией, без согласования с начальником смены охраны или старшим группы задержания ОВО запрещается.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	11 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

9.6. В тех случаях, когда оперативно устранить повреждения сигнализации эксплуатирующая служба не в состоянии, лицо, сдающее объект под охрану, согласовывает с начальником смены охраны возможность взятия объекта под непосредственную охрану.

9.7. При снятии объекта с охраны ответственное лицо обязано осмотреть исправность замков, входных дверей и, убедившись, что все в порядке, открывать объект. При обнаружении следов проникновения на объект в помещение не входить, принять меры по охране места происшествия и о случившемся немедленно сообщить заместителю директора филиала по защите ресурсов – директору по безопасности или старшему смены охраны (№32-204).

9.8. Запрещается:

- складировать товарно-материальные ценности вблизи шлейфов, приборов и датчиков охранной сигнализации;
- разглашать схему оборудования объекта охранной сигнализации;
- производить ремонт сигнализации на объекте самостоятельно или привлекать для этой цели посторонних лиц;
- сдавать объект под охрану или снимать с охраны лицам, не имеющим на это право или под чужой фамилией;
- выносить (вывозить) с объекта какое-либо оборудование для использования в личных целях, в том числе на период выходных и праздничных дней.

10. Пропускной режим.

Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза материальных ценностей, ритмичной работы Филиала;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Филиала;
- своевременное выявление угроз интересам Филиала, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Филиалу материального ущерба.

10.1. Пропуск и регистрация работников и посетителей на охраняемую территорию.

10.1.1 Для пропуска на Объект сотрудников и посетителей Филиала, вноса и выноса имущества определен главный вход на Объект, оборудованный постом охраны (КПП №2).

10.1.2. На территорию Филиала ЗАПРЕЩЕН ПРОХОД в спортивных костюмах, шортах, в коротких блузах и топах, в пляжной одежде и открытой пляжной обуви.

10.1.3. Работники Филиала и работники привлеченных организаций пропускаются на Объект по постоянным (временным) пропускам, посетители – по разовым пропускам.

Выдача и оформление постоянных (временных) пропусков осуществляется Бюро пропусков, на основании разрешения ОУП для сотрудников Филиала. Для

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	12 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025			

сотрудников подрядных организаций, выполняющих по договорам работы на территории Филиала, временные пропуска выдаются на основании распорядительного документа о допуске к работе после прохождения вводных инструктажей. Для проведения вводного инструктажа им выдается разовый пропуск на основании писем, направленных в адрес директора Филиала.

10.1.4 Оформление и выдача разовых пропусков осуществляется в Бюро пропусков по заявке на разовое посещение Филиала, заявка согласовывается с директором Филиала либо Главным инженером Филиала.

10.1.5 Постоянные/временные пропуска оформляются и выдаются при поступлении на работу, учетная карточка отправляется на подпись после выдачи пропуска. Разовые пропуска – сразу после подачи заявки.

10.1.6 В период проведения ремонтно-восстановительных работ (временное отключение электрической энергии, сбой работы компьютеров и т.п.) допускается использование разовых пропусков на бумажном носителе (ОБРАЗЕЦ № 5.1 в Приложении).

10.1.7 Срок действия для постоянных пропусков - не менее пяти лет со дня получения, для временных пропусков – не более одного года.

10.1.8 Сотрудники Охраны вправе потребовать предъявления разового, постоянного (временного) пропуска работниками, находящимися на Объекте. Работники обязаны предъявлять разовый постоянный (временный) пропуск сотрудникам Охраны при первом требовании и иметь его при себе в течение всего времени пребывания на Объекте.

10.1.9 Все КПП для входа/въезда на территорию Филиала оборудованы СКУД. Запись в базу данных входа/выхода персонала Филиала производится СКУД при прикосновении работником постоянного пропуска к считывателю, эти данные учитываются при проверке и учете рабочего времени.

10.1.10 Сотрудниками охраны ведется регистрация работников подрядных организаций и посетителей в базе данных и в журналах учета посетителей, которые по окончании записей сдаются в архив бюро пропусков. Персонал Филиала, работники подрядных организаций и посетители, проходящие через КПП, не имеющие временные и разовые пропуска, обязаны предоставить охраннику необходимые документы и время для фиксации в базе данных.

10.1.11 Персоналу, имеющему право проезда на территорию станции на личных автомобилях, в обязательном порядке проходить регистрацию въезда (утром) и выезда (вечером) на СКУД КПП №3.

Сотрудники Охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящей Инструкции.

10.1.12 Сдача постоянных (временных), разовых пропусков работников производится:

- действующими сотрудниками при замене постоянных/временных пропусков, в обмен на вновь получаемый пропуск;
- уволенными сотрудниками при подписании обходного листа в бюро пропусков;
- посетителями при выходе, на КПП.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	13 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

Сотрудникам Филиала запрещается передача постоянного/временного пропуска другим лицам.

10.1.13 Сотрудник Филиала при утрате постоянного пропуска обязан немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения и в Бюро пропусков (тел. №32-205).

Восстановление утраченного постоянного пропуска сотрудника производится на основании письменного заявления утратившего его сотрудника на имя директора Филиала, в котором указываются обстоятельства, при которых произошла утрата. На заявлении руководитель подразделения пишет ходатайство о восстановлении утерянного постоянного (временного) пропуска.

10.1.14 Проход работников/посетителей через КПП №2 осуществляется в следующем порядке:

при входе/выходе в помещение КПП работник обязан:

- при наличии личных вещей (сумка, портфель, кейс, барсетка, пластиковый пакет и т.п.) установить их на предметный стол, расположенный перед металлодетектором. Выложить из карманов металлические и металлосодержащие предметы (связки ключей, портмоне и кошельки с монетами, очки в футляре с металлической оправой, сотовые телефоны, калькуляторы, электронные записные книжки, пачки сигарет и т.д.);
- пройти в арку стационарного металлодетектора, при отсутствии звукового сигнала забрать предъявленные вещи и металлосодержащие предметы с предметного столика;
- при наличии звукового сигнала металлодетектора, предоставить возможность постовому Охраны провести проверку ручным металлодетектором для выявления наличия металлосодержащих предметов;
- пройти к интроскопу положить в специальный ящик ручную кладь и поставить его на рабочую (движущуюся) поверхность, после проведения проверки ручной клади оператором интроскопа забрать ручную кладь и проследовать к турникету. При обнаружении запрещенных предметов сотрудник охраны (оператор интроскопа) действует согласно должностной инструкции.

При отсутствии личных вещей подойти к турникету, предназначенному для лиц, не имеющих личных вещей, согласно указателю.

- для прохода через турникет работник должен дожждаться появления пиктограммы «крест» красного цвета на индикаторе турникета, поднести личный пропуск к считывателю на крышке турникета, посмотреть на видеокамеру, установленную на площадке турникета, произвести выдох воздуха в установленную алкорамку и после срабатывания звукового сигнала и появления зеленой стрелки на индикаторе, пройти в направлении выхода из КПП, проворачивая преграждающую планку. Запрещается одновременный проход 2-х и более лиц по одному пропуску, а также передача своего личного пропуска другому человеку для прохода;
- выйдя из помещения КПП пройти к автобусу, идущему к зданию служебно-производственного корпуса, или следовать пешим ходом к своему рабочему месту (месту посещения).

Проход работников/посетителей через КПП на отдаленные объекты Филиала (База оборудования, Водная группа, АТЦ) осуществляется в следующем порядке:

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.И.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	14 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

- для прохода на территорию Филиала работник должен поднести личный пропуск к считывателю и после срабатывания звукового сигнала произвести выход в установленный алкотерстер, после чего предъявить контроллеру КПП имеющуюся ручную кладь для осмотра.

- выйдя из здания КПП следовать пешим ходом к своему рабочему месту (месту посещения).

10.1.15. Сотрудники Охраны имеют право прямого досмотра личных вещей и проведения личного досмотра сотрудников и посетителей, в соответствии с действующим законодательством, с целью выявления наличия запрещённых предметов на внос на охраняемую территорию. **Запрещённые предметы не допускаются** к вносу на охраняемую территорию и могут быть размещены в ячейках камеры хранения.

10.1.16. Ячейки камеры хранения установлены в помещении КПП. Порядок использования ячеек камеры хранения:

- предъявить личный пропуск постовому Охраны с просьбой предоставления ключа от ячейки камеры хранения. После регистрации взять ключ, открыть ячейку соответствующего номера, разместить личные вещи в ячейке, запереть дверцу. При изъятии личных вещей предъявить личный пропуск, назвать номер ячейки, изъять личные вещи, вернуть ключ сотруднику Охраны;
- пользоваться камерой хранения имеют право работники Филиала в течение рабочей смены.

10.1.17. Пропуск работников в машинный зал со стороны служебно-производственного корпуса и на ОРУ-500кВ осуществляется с использованием точки доступа автоматизированной системы контроля доступа, включающей в себя два турникета, расположенных непосредственно у входа в машинный зал. Порядок прохода через турникеты описан в п. 10.1.10, 10.1.12.

Для пропуска работников на ОРУ – 500кВ и прохода через турникет работник должен произвести выдох воздуха в установленную алкорамку и после срабатывания звукового сигнала предъявить для осмотра сотрудникам охраны ручную кладь. Подойдя к турникету, дождаться появления пиктограммы «крест» красного цвета на индикаторе турникета, поднести личный пропуск к считывателю на крышке турникета, посмотреть на видеокамеру, установленную в холле, пройти в направлении выхода из КПП, проворачивая преграждающую планку. Запрещается одновременный проход 2-х и более лиц по одному пропуску, а также передача своего личного пропуска другому человеку для прохода;

10.1.18. Пропуск работников Филиала в рабочее время (8:00-17:00-будние дни, 8:00-15:45 – пятница) на базу оборудования, ВГЛ, водную группу осуществляется через КПП с использованием СКУД согласно п.10.1.9.

10.1.19. Для сопровождения посетителей, организации работ сторонних организаций на территории Объекта руководителем подразделения, в интересах которого прибывают посетители, назначается сотрудник ответственный за прием посетителей. Ответственный сотрудник обязан встретить и проинформировать их о правилах внутреннего режима на территории Объекта, а также сопровождать посетителей в период их пребывания на территории объекта.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	15 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

10.2. Пропуск и регистрация транспортных средств на охраняемую территорию

10.2.1. Разрешение на въезд автомашин сторонних организаций, доставивших груз на территорию Филиала через КПП№3 получает начальник ОМС Филиала или инженерно-технический работник ОМС, сопровождающий груз, а при доставке груза на базу оборудования начальником ОМС, старшим мастером базы оборудования, кладовщиком на основании товарно-транспортных документов, предъявленных сотрудникам Охраны.

10.2.2. Разрешения на въезд транспортных средств для получения ТМЦ с центрального склада или из подразделений Филиала осуществляется на соответствующих КПП, на основании надлежаще оформленных товарно-транспортных документов, заявки на отпуск ТМЦ.

10.2.3. Порядок въезда:

При въезде на охраняемую территорию водитель транспортного средства (далее ТС) обязан:

- остановить ТС перед внешними воротами КПП;
- высадить пассажиров;
- после открытия ворот въехать на досмотровую площадку;
- остановить ТС перед въездом на охраняемую территорию на досмотровой площадке КПП перед надписью «СТОП»;
- заглушить двигатель и выйти из кабины (салона) автомобиля (допускается не глушить ТС, оборудованные дизельными двигателями, у которых по техническим характеристикам завода-изготовителя необходима длительная работа в режиме холостого хода перед остановкой двигателя, в независимости от температуры окружающего воздуха. Указанная информация отражается и своевременно актуализируется в Списке лиц и ТС, имеющих право въезда на территорию Филиала. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию Списка лиц и ТС является работник Бюро пропусков, утверждает руководитель ДЗР Филиала);
- предъявить личный пропуск и пропуск на ТС;
- предоставить сотруднику Охраны кузов грузового ТС (открыть багажник легкового ТС), открыть моторный отсек (капот) ТС, кабину (салон) ТС, днище ТС (для досмотра зеркалом);
- по требованию сотрудника охраны предоставить товарно-транспортные документы на ввозимый груз, либо заявку на отпуск материалов (при получении ТМЦ с базы оборудования);
- после подъёма штанги шлагбаума и открывания ворот по команде сотрудника Охраны завести двигатель и продолжить движение.

10.2.4. Порядок выезда:

При выезде с охраняемой территории водитель обязан:

- остановить ТС перед внутренними воротами КПП,
- высадить пассажиров;
- после открытия ворот въехать на досмотровую площадку;
- остановить ТС перед выездом с охраняемой территории на досмотровой площадке КПП перед надписью «СТОП» заглушить двигатель и выйти из кабины (салона) автомобиля;
- предоставить сотруднику Охраны товарно-транспортные и пропускные

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выпускающий А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	16 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

документы (материальный пропуск, требование, заявку на отпуск ТМЦ) на вывозимый груз;

- предоставить сотруднику Охраны кузов ТС (открыть багажник легкового ТС) и кабину (салон) ТС;

- после подъёма штанги шлагбаума и открывания ворот по команде сотрудника Охраны завести двигатель и продолжить движение.

10.2.5. На КПП №3 внешние и внутренние ворота закрыты постоянно. Открываются только одни ворота (внешние или внутренние) на время, необходимое для въезда ТС на досмотровую площадку, после чего немедленно закрываются.

10.2.6. В период массового въезда с 7-00 до 8-00 часов и массового выезда с 17-00 до 17-30 часов возможен одновременный въезд на досмотровую площадку до 4-х автомобилей служебного транспорта КГЭС и сотрудников, имеющих право въезда на территорию. **В остальное время на досмотровую площадку допускается въезд не более одного автомобиля.**

10.2.7. Все ТС подлежат досмотру при въезде-выезде на территорию Филиала, кроме автотранспорта, имеющего разрешение на проезд «БЕЗ ДОСМОТРА» от директора Филиала и заместителя директора по защите ресурсов – директора по безопасности Филиала либо лиц, их замещающих.

10.2.8. При въезде/выезде на охраняемую территорию весь автотранспорт подлежит обязательной регистрации сотрудниками охраны в журналах учета въезда, выезда транспортных средств.

10.2.9. На монтажную площадку машинного зала служебный транспорт проезжает через въездные ворота, для погрузки или разгрузки материалов и оборудования. Въезд и выезд ТС обеспечивают работники дирекции основного производства в присутствии сотрудника Охраны.

10.2.10. На пристанционную трансформаторную площадку служебный транспорт проезжает через ворота, расположенные в ограждении между административным корпусом и подпорной бетонной стеной. Открытие и закрытие ворот осуществляет постовой Охраны, водители АТЦ Филиала, а также работники структурных подразделений Филиала. В экстренных случаях открытие ворот постовыми Охраны производится по указанию старшего смены охраны, о чём постовым производится запись в соответствующем журнале.

10.2.11. На территорию хоз. двора гидротехнического цеха допускается только служебный транспорт. Въезд личного транспорта на данную территорию – запрещён.

10.2.12. На гребень плотины служебный транспорт допускается с правого и левого берегов р. Енисей через соответствующие КПП. Въезд служебного транспорта на гребень плотины согласовывается с ДЗР руководством подразделения, использующего ТС. Скорость движения транспортных средств по гребню плотины не должна превышать 20 км/час, полная масса транспортного средства не должна превышать 30 т.

10.2.13. На территорию ОРУ-500кВ проезд автотранспорта для выполнения регламентных работ обеспечивает постовой Охраны по указанию старшего смены охраны, через соответствующие ворота, ключи от которых находятся у постового Охраны. Въезд личного транспорта на данные объекты – запрещён.

10.2.14. По подкрановой эстакаде, расположенной вдоль машинного зала, со стороны нижнего бьефа, допускается проезд специального служебного транспорта.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжиганов А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	17 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

Въезд личного транспорта – запрещён.

10.2.15. Въезд-выезд автотранспортных средств на территорию базы оборудования контролирует контроллер КПП, расположенного с западной стороны ограждения. Личный транспорт на указанные территории не допускается.

10.2.16. На арендованную территорию базы оборудования КГЭС въезд автотранспорта осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией:

- ввоз, вывоз ТМЦ, вход и выход работников ООО «ГЭС-инжиниринг» осуществляется только через основные ворота базы оборудования;
- при необходимости (при предъявлении соответствующего материального пропуска), проезд служебного транспорта, определенного руководством ООО «ГЭС-инжиниринг», осуществляется через запасные ворота, ключи от которых постоянно находятся на посту охраны базы оборудования;
- охрана не несет ни юридической, ни материальной ответственности за хищения ТМЦ арендаторов без заключения отдельного договора охраны.

10.2.17. На территорию водной группы разрешается въезд:

- служебного транспорта Филиала при наличии пропуска на ТС установленного образца;
- личного транспорта работников Филиала при предъявлении личного/временного пропуска и пропуска на транспортное средство сотруднику Охраны;
- автотранспорта третьих лиц, предъявляющих сотруднику Охраны оплаченную путёвку (оригинал или копию) на спортивно - оздоровительную базу «Бирюса» и согласованное заявление на разрешение парковки принадлежащего им ТС. По ФИО, указанным в копии оплаченной путевки, охранник сверяет заезжающих лиц с документами, удостоверяющими личность. Копия оплаченной путевки остается на посту охраны для контроля последующего выезда отдыхающих;
- ТС сторонних предприятий при наличии письменного разрешения директора Филиала и заместителя директора по защите ресурсов – директора по безопасности Филиала либо лиц, их замещающих.

10.2.18. На охраняемую территорию допускается транспорт:

- скорой помощи;
- пожарной охраны (ПЧ-13);
- полиции по вызову работника Филиала.

Лицо, вызвавшее бригаду экстренной помощи, сообщает в Бюро пропусков о вызове (тел. №32-205), оговорив при этом место проезда и причину вызова.

В случаях проведения плановых учебных тренировок по противопожарной безопасности, вызов транспорта ПЧ осуществляет оперативный персонал, НСС (ДЭМ ЦПУ), информирует Охрану о месте вызова пожарных машин.

10.2.19. Реквизиты пропусков на автотранспорт (Образец №1, № 2 Приложения):

- личный пропуск на автомобиль;
- сверху - логотип АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», слева - № пропуска, марка транспортного средства, гос. номер, ФИО, справа - фото.
- пропуск на служебный транспорт:
- сверху – логотип АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», слева - № пропуска, по центру- марка транспортного средства, гос. номер;
- при оформлении пропусков «БЕЗ ДОСМОТРА» личного автотранспорта –

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	18 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

слева от фотографии, служебного – по центру наносится зеленая полоса шириной 7мм.

10.2.20. В случае необходимости использования личного транспортного средства работника по доставке оборудования, приборов, аппаратуры и т.д. при наличии материального пропуска, или иных сопроводительных документов на ввоз/вывоз ТМЦ, по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором Филиала допускается въезд ТС на охраняемую территорию.

11. Порядок пропуска посетителей.

Разовый допуск посетителей по служебной необходимости, на территорию Филиала производится по предварительным заявкам за подписью руководителя подразделения (либо лица имеющего право подачи заявок на разовый пропуск) на имя инспектора пропускного режима Отдела документационного обеспечения Филиала (далее ОДО Филиала) или на основании визы директора Филиала на письме от подрядной организации и в сопровождении представителя подразделения, подающего заявку или организующего работы.

Ответственным лицом (инициатором служебной записки, кураторам договоров и т.д.) при подготовке заявок на оформление разовых пропусков в обязательном порядке истребовать у подрядных организаций письма, заверенные руководителями предприятий, с указанием установочных данных допускаемых работников с приложением копий документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих их трудовые отношения;

Служебные записки на оформление разовых пропусков согласовывать с директором Филиала, Главным инженером либо с заместителями и лицами, исполняющими их обязанности.

Инспектор пропускного режима ОДО Филиала оформляет разовые пропуска только при наличии вышеуказанных документов.

После согласования заявки ДЗР Филиала разовый пропуск оформляется и распечатывается в Бюро пропусков. Действие разового пропуска ограничено конкретной датой посещения, указанной в пропуске. Допускается подача одной заявки для допуска нескольких посетителей, при условии их посещения в один день. Посетители для пропуска на Объект должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Ответственность за допуск посетителей в конкретные помещения Филиала несут лица, сопровождающие посетителей, руководители структурных подразделений. Допуск лиц по служебной необходимости на охраняемую территорию обеспечивается по предъявлению ими сотрудникам Охраны разового личного пропуска и документов, удостоверяющих личность посетителя. Сопровождающие лица предъявляют личный пропуск. После завершения посещения объектов Красноярской ГЭС посетитель, получивший пластиковую карту разового пропуска, помещает ее в карто-приемник на КПП № 2, при посещении удаленных объектов посетитель передает пластиковую карту разового пропуска контроллеру КПП, для последующей передачи в бюро пропусков в соответствии с п. 10.1.12.

11.1.1. Сопровождающие лица обязаны встретить, сопроводить по охраняемой территории и вывести посетителя (посетителей) за её пределы.

11.1.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	19 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

11.1.3. Запрещён проход на Объект лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также имеющих при себе домашних животных.

11.1.4. Пропуск лиц для посещения гидроэлектростанции с целью ознакомления осуществляется по предварительной заявке, направленной на имя директора Филиала по электронной почте (kges@kges.ru) или представленной лично административному помощнику ОДО Филиала с 10-00 часов до 16-00 часов в рабочие дни.

11.1.4.1. Пропуск лиц осуществляется на основании разрешения директора филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» либо Главного инженера в сопровождении уполномоченных работников Филиала, после ознакомления ими посетителей с правилами нахождения на территории предприятия, подписью в журнале проведения Инструктажа и обязательным получением защитных касок и сигнальных жилетов.

11.1.4.2. Для организованного приёма делегаций необходимо предоставить следующую информацию:

- наименование прибывающей делегации;
- фамилия и инициалы старшего группы, его должность по месту работы и численность группы;
- фамилия лица, подавшего заявку;
- фамилия и должность лица, кому поручено сопровождать группу, либо лицо из утверждённого графика;
- марка и государственный номер транспортного средства, на котором прибывает группа;
- время прибытия группы (принимавшему заявку необходимо предупредить о необходимости своевременного прибытия);
- лица ответственные за прием иностранных граждан обязаны предоставить полные анкетные данные на указанных лиц, копии паспортов, пройти инструктаж по поводу проведения экскурсии.

Вышеперечисленная информация направляется в приемную директора Филиала, далее в ДЗР Филиала, а отделом безопасности передается в службу охраны.

Проведение экскурсионных и массовых мероприятий на территории Филиала проводить в соответствии с требованиями Приказа от 01.08.2024 № 11-02/0521 «Об усилении мер безопасности», а также памяткой для участников экскурсионных и массовых мероприятий, проводимых на территории Красноярской ГЭС.

11.2. По предварительному согласованию с директором Филиала или лицом его замещающим, при наличии документа, удостоверяющего личность, допускаются на охраняемую территорию в рабочее время сотрудники исполнительной и законодательной власти, а также правоохранительных органов и силовых структур.

11.3. Представителей средств массовой информации сопровождает специалист по связям с общественностью либо сотрудник, уполномоченный директором Филиала.

12. Порядок ввоза/вывоза корреспонденции.

12.1. Вся поступающая корреспонденция направляется на КПП № 2;

12.2. При поступлении на КПП № 2 входящая корреспонденция размещается

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Вычужинин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	20 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

сотрудником Филиала, исполняющим обязанности курьера, либо внешним курьером на досмотровом столе, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

12.3. Сотрудник охраны осуществляет досмотр входящей корреспонденции с использованием ручного металлодетектора, портативного ионно-дрейфового детектора «Кербер-Т», а также измерителя – сигнализатора поискового (дозиметр);

12.4. При необходимости осуществляется вскрытие корреспонденции в присутствии представителя ОДО Филиала.

12.5. При срабатывании ионно-дрейфового детектора «Кербер-Т» о наличие в досматриваемом предмете взрывчатых веществ или наркотических средств сотрудник охраны, осуществляющий досмотровые мероприятия действует согласно должностной инструкции.

13. Виды пропускных документов.

13.1. На охраняемом объекте действуют:

- постоянные;
- временные;
- гостевая карта;
- разовые;
- материальные пропуска;
- пропуска на личный и служебный транспорт.

13.1.1. К личным пропускам относятся:

– постоянные пропуска выдаются в Бюро пропусков, работникам Филиала, работающим постоянно (основанием для выдачи пропуска является «разрешение на выдачу постоянного пропуска» подписанное работниками ОУП Филиала, с указанием № приказа о приеме на работу, либо о перемещении по должности) (Образец № 3 Приложения);

– временные пропуска выдаются в Бюро пропусков работникам привлеченных организаций, сроком до одного месяца. При необходимости продления пропуска, руководство данных организаций подаёт список установленного образца своих работников руководству Филиала на продление срока действия пропусков. Основанием для выдачи временных пропусков являются: письмо руководства предприятия, организации, чьи работники привлекаются для работы на территории Филиала. Данные документы утверждаются и визируются директором Филиала (Образец № 4 Приложения);

- гостевая карта выдается в Бюро пропусков работникам привлеченных организаций, сроком от одного месяца до одного года.

Постоянные и временные пропуска имеют следующие реквизиты: логотип филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» фотографию владельца, фамилию, имя, отчество владельца, принадлежность к подразделению, занимаемую должность, регистрационный номер.

Право подписи постоянных и временных пропусков предоставляется директору Филиала или лицу его замещающему, временных, разовых пропусков и пропусков на личный и служебный транспорт - работнику Бюро пропусков.

Гостевая карта имеет следующие реквизиты: логотип филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС», регистрационный номер (Образец № 7

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	21 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

Приложения).

Постоянные пропуска работников филиала АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС» для прохода на территорию Филиала действуют до момента полной замены на постоянные пропуска филиала АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС».

13.1.2. Разовые пропуска выдаются Бюро пропусков по заявке. Право подачи заявок на разовый пропуск имеют:

- директор Филиала, директора дирекций и их заместители, а также административный помощник по их поручению;
- начальники цехов, служб, отделов и их заместители.

Для оформления разового пропуска необходимо предоставить в Бюро пропусков следующую информацию:

- наименование организации, где работает прибывающий;
- фамилия, имя отчество полностью, должность по месту работы;
- при прибытии на транспорте – ФИО (полностью) водителя, марку и государственный регистрационный номер транспортного средства;
- наименование структурного подразделения (отдела), куда направляется посетитель;
- фамилия, должность, номер телефона работника, сопровождающего посетителя.

Разовый пропуск имеет следующие реквизиты: время и дату, когда он выписан, фамилию, имя, отчество посетителя, к кому и в какое подразделение направляется посетитель, документ, удостоверяющий личность посетителя, подпись работника, выдавшего пропуск, время окончания деловой встречи (проставляется должностным лицом, проводившим переговоры), регистрационный номер (Образец № 5 Приложения).

13.1.3. Временные пропуска выдаются Бюро пропусков на период оформления постоянного пропуска, временного, командировки, практики – сроком до 1 месяца без фотографии. Временный пропуск с фотографией выдается на период выполнения работ по договору от 1 месяца и более.

Для выполнения работ по договору временный пропуск персонала на территорию Объекта, производится на основании распорядительного документа о предоставлении персоналу подрядных организаций прав для выполнения работ на территории Филиала.

Временный пропуск имеет следующие реквизиты – логотип Филиала регистрационный номер, ФИО, номер и наименование документа, удостоверяющего личность, должность, организация, срок действия, время действия, подпись и печать Бюро пропусков (фотография, при оформлении пропуска сроком действия от 1 месяца).

13.1.4. При отсутствии одного из реквизитов личный пропуск изымается сотрудниками Охраны, а его владелец задерживается для выяснения обстоятельств выявленного нарушения.

13.1.5. При направлении на медицинское заключение, при устройстве на работу, документы, дающие право прохода на охраняемую территорию, выдаются работниками ОУП.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	22 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

13.1.6. Документами, дающими право выноса и вывоза материальных ценностей, являются:

- материальный пропуск;
- требование;
- требование-накладная;
- заявка на отпуск материалов;
- накладная на отпуск материалов на сторону;
- транспортная накладная;
- товарная накладная.

13.1.7. Материальный пропуск имеет 4 формы:

- разрешение на перемещение ТМЦ;
- разрешение на вынос ТМЦ;
- разрешение на внос ТМЦ;
- разрешение на внос/вынос личного имущества.

Материальные пропуска оформляются и выдаются в цехах и отделах уполномоченными ответственными лицами.

Материальные пропуска имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, кому выдан пропуск (ФИО), организация, основание, КПП вноса/выноса, дата выноса, дату выдачи, должность и фамилия лица, выдавшего пропуск, вид упаковки, место назначения груза, перечисление материальных ценностей, количество мест и вес, дата, подпись должностного лица выдавшего пропуск, штамп регистрации БОСС-Референт, дата и подпись отметки постового охраны. Срок действия материального пропуска – 1 день (Образец № 6 Приложения).

13.1.8. Для вывоза ТМЦ с территории водной группы, спортивно-оздоровительной базы «Бирюса», автотранспортного цеха бланки материальных пропусков выдаются в Бюро пропусков по заявке руководителя структурного подразделения и имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, дату выдачи, кому выдан пропуск (Ф.И.О.), должность и фамилия лица выдавшего пропуск, вид упаковки, место назначения груза, перечисление материальных ценностей, количество мест и вес, вид транспортировки, дата, подпись должностного лица выдавшего пропуск, печать-штамп бюро пропусков, дата и подпись постового охраны. Срок действия материального пропуска – 1 день.

13.1.9. Порядок вывоза ТМЦ с базы оборудования и ввоза на территорию Филиала по заявке на отпуск ТМЦ.

Заявку на отпуск ТМЦ с Центрального склада распечатывает инженер ОМС в 4-х экземплярах.

- заявку подписывают: в графе «разрешил» – начальник ОМС, в графе «затребовал» – руководитель подразделения-получателя или лицо, им назначенное, в графе «выдал» – кладовщик центрального склада, в графе «получил» – кладовщик подразделения-получателя;
- при вывозе ТМЦ с базы оборудования экземпляр заявки на отпуск ТМЦ с четырьмя подписями передается контроллеру на КПП № 10;
- при въезде на территорию Филиала экземпляр заявки на отпуск ТМЦ с четырьмя подписями передается охраннику на КПП;
- при перемещении ТМЦ через несколько КПП Филиала, получатель ТМЦ в

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	23 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

промежуточном пункте, делает отметки о полученных ТМЦ в заявке на отпуск ТМЦ с расшифровкой своей подписи. При пересечении последнего в маршруте движения КПП, кладовщик оставляет на КПП оформленные документы.

13.1.10. Порядок перевозки металлолома с территории объектов Филиала на базу оборудования:

- иницилирующая служба выписывает материальный пропуск, заблаговременно предупреждает ДЗР Филиала о предстоящем вывозе металлолома, сообщая время и место погрузки, государственный номер и время прибытия на КПП автомобиля, на котором будет осуществляться перевозка металлолома, а также лицо, ответственное за вывоз ТМЦ от основного производства;
- проводивший контроль погрузки обеспечивает лицо ответственное за вывоз ТМЦ от основного производства, которое следует с загруженным автомобилем на КПП, где подтверждают соответствие количества вывозимого металлолома материальному пропуску;
- после записи количества вывозимого металлолома с материальным пропуском на КПП проводивший контроль погрузки ответственный за вывоз ТМЦ от основного производства следует с загруженным автомобилем на базу оборудования до места разгрузки металлолома;
- после разгрузки на базе оборудования производится взвешивание металлолома, которое оформляется Актом, с указанием марки и количества поступившего металлолома. Один экземпляр Акта остается у лица, ответственного за вывоз ТМЦ от основного производства, второй экземпляр – у кладовщиков базы оборудования.

13.1.11. Список должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков, определяет директор Филиала и заместитель директора по защите ресурсов – директор по безопасности Филиала либо лица, их замещающие. Образцы подписей находятся на КПП.

13.1.12. При ненадлежащем оформлении материальных пропускных документов, выявленных в период выноса или вывоза материальных ценностей, документ изымается Охраной, предъявитель его задерживается, материальные ценности подлежат изъятию до выяснения обстоятельств нарушения.

13.1.13. Материальные пропуска хранятся в Бюро пропусков в течении 1 (одного) года, с момента его выдачи, после чего уничтожаются в установленном порядке.

13.1.14. В случае утраты или повреждения личного пропуска или пропуска на ТС его владелец обязан в течение суток с момента обнаружения:

- поставить в известность об этом руководство подразделения, заместителя директора филиала по защите ресурсов – директора по безопасности, Бюро пропусков;
- подать заявление на имя директора Филиала с просьбой о выдаче дубликата пропуска, приложив к нему подробную объяснительную записку по поводу утраты, повреждении;
- оплатить через бухгалтерию стоимость услуг по оформлению дубликата пропускного документа.

13.1.15. Дубликат личного пропуска выдаётся в Бюро пропусков при предъявлении заявления об утрате, с резолюцией директора Филиала о выдаче дубликата, объяснительной записки по факту утраты, квитанции к приходному кассовому ордеру об оплате услуг по оформлению дубликата.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Выжужанин А.И.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	24 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025			

13.1.16. Все вышеуказанные документы хранятся в Бюро пропусков до момента расторжения трудового договора данного работника с Филиалом, после чего уничтожаются в установленном порядке.

14. Время приема руководством работников Филиала по личным вопросам.

Посещение директора Филиала, а также приём по личным вопросам посторонних лиц регулирует административный помощник.

15. Время работы Бюро пропусков.

Бюро пропусков находится на 1-м этаже в здании КПП № 2.

Время работы с 8 – 00 час. до 17 – 00 час.; в пятницу - с 8 – 00 час. до 15 - 45 час.; обеденный перерыв - с 13 – 00 час. до 13 – 45 час.

16. Дополнительные условия по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов.

16.1. Работники всех подразделений обязаны содействовать, а при необходимости оказывать помощь сотрудникам Охраны при выявлении и задержании правонарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.

16.2. При стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях допуск бригад экстренной помощи на объект производится беспрепятственно. Вынос и вывоз материальных ценностей при аварийных ситуациях производится без пропускных документов, с их последующим оформлением в установленном порядке, с фиксацией на КПП:

- времени;
- кем выдано распоряжение;
- объёма и наименования материалов;
- места транспортировки материалов;

16.3. На территории объектов Филиала запрещается изготовление из личного материала столярных изделий и изделий из металла, ремонт личного инструмента, садово-огородного инвентаря, электробытовой аппаратуры и т.д.

16.4. Сотрудникам разрешается проносить на Объект предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки). Внос/вынос материальных ценностей на Объект разрешен на основании материального пропуска. Действие материального пропуска ограничено конкретной датой или периодом вноса/выноса материальных ценностей указанным в ней.

16.5. Время приёма пациентов привлечёнными медицинскими работниками в помещениях медицинского пункта устанавливается в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов.

Приём пациентов, не работающих в Филиале, возможен лишь в рабочее время, на основании письменной заявки мед. работника, завизированной директором Филиала, поданной в Бюро пропусков, с оформлением разовых пропускных документов.

16.6. Порядок действия Охраны при пресечении совершения преступления либо административного правонарушения на охраняемых объектах, а также вне охраняемых объектов при их преследовании определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	25 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

16.7 . Запрещаются к несанкционированному вносу (ввозу) на охраняемую территорию Филиала:

- оружие – холодное и огнестрельное;
- патроны к огнестрельному оружию (охотничьему/гладкоствольному и нарезному, газовому, бесствольному, сигнальному, малокалиберному и т.д.);
- ножи (кроме инструмента);
- предметы пиротехнические;
- взрывные устройства и взрывчатые вещества;
- наркотические и психотропные вещества;
- напитки, содержащие алкоголь;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы содержащие яды и ядохимикаты;
- механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми, нервнопаралитическими или раздражающими веществами;
- электрошоковые устройства.

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Вычужанин А.Д.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	26 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

Лист регистрации изменений

№ пп	Основание для изменения, краткое описание, №№ измененных, замененных, аннулированных стр.	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Номер версии
1	2	3	4	5	6	7
1.	п. 1					
2.	п. 2					
3.	п.3.2					
4	п. 3.7					
5	П. 4.1.					

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	Вычужанин А.Л.	Название документа:	О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	стр.
	Утверждено:	Легенза С.В.			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	Инструкция	27 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		

«КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС» ознакомлены:

[illegible]

Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»	Подготовлено:	<i>Выжужанин А.Л.</i>	Название документа:	<i>О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиале АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «КРАСНОЯРСКАЯ ГЭС»</i>	стр.
	Утверждено:	<i>Легенза С.В.</i>			
Соответствует ISO 9001:2015	Ревизия уровня:	2	Тип документа:	<i>Инструкция</i>	28 из 28
	Дата ревизии	18.06.2025	№ док-та:		