

Стандарт предприятия

Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «Иркутскэнерго» и в зданиях исполнительной дирекции

Взамен СТП 011.534.043-2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор по стратегии и развитию

Д.С. Шумеев

(дата)

Владелец бизнес-процесса:

Директор по защите ресурсов ПАО
«Иркутскэнерго»

Наименование подразделения- разработчика: отдел экономической безопасности, режима и охраны

Введен в действие приказом
ПАО «Иркутскэнерго»

от 31.12.2019 № 814

ПАО «Иркутскэнерго»

Содержание

Содержание	2
Введение	5
1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Определения	5
4. Цели.....	8
5. Общие положения.....	8
6. Порядок допуска персонала ИД, филиалов и ДЗО на объекты Общества.....	9
7. Порядок допуска сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» на филиалы и ДЗО Общества, в здания ИД 11	11
8. Допуск сотрудников ООО «ЕСЭ-ГГ» на филиалы и ДЗО Общества, в здания ИД.....	11
9. Режим рабочего времени и допуска персонала в здания ИД	11
11. Порядок оформления, учет и контроль ведения служебных удостоверений, временных и разовых пропусков	16
12. Порядок оформления, выдачи и сдачи служебных удостоверений-пропусков, временных и разовых пропусков в зданиях ИД	18
13. Порядок содержания служебных и иных помещений в зданиях ИД	19
14. Допуск в помещения с ограниченным правом доступа.....	19
15. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов Общества	20
16. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ в Обществе	21
17. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ в зданиях ИД.....	23
18. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов 24	24
19. Порядок взаимодействия с ООО «ОП «ИЭ» на филиалах и в зданиях ИД.....	24
20. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны УВО ВНГ, ООО «ОП «ИЭ» и иных охранных структур.....	27
21. Порядок взаимодействия филиалов с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности	28
22. Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на филиалах и в ИД Общества.....	29
Приложение 1 «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности	30
Приложение 1а.....	35
Образец материального пропуска и корешка материального пропуска	35
Приложение 2.....	36
Образец заполнения книги учета материальных пропусков	36
Приложение 3.....	37
Образец служебного удостоверения - пропуска сотрудника ИД Общества, директоров, главных инженеров и технических директоров	37
Приложение 4.....	38
Образец служебного удостоверения – пропуска для персонала филиалов	38
Приложение 5.....	39
Образец служебного удостоверения - пропуска для сотрудника ДЗО.....	39
Приложение 6.....	40
Образец служебного удостоверения - пропуска для сотрудников ДЗО,	40
арендующих помещения на территории филиалов.....	40
Приложение 7.....	41

Образец служебного удостоверения - пропуска для сотрудников филиалов для допуска на территорию филиалов и ДЗО Общества	41
Приложение 8.....	42
Образец служебного удостоверения - пропуска для сотрудников ДЗО	42
для допуска на территорию филиалов и ДЗО Общества	42
Приложение 9.....	43
Образец служебного удостоверения-пропуска сотрудников	43
ООО «УСЦ ЕСЭ»	43
Приложение 10.....	44
Образец служебного удостоверения-пропуска сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» с правом допуска в арендуемые помещения на территории филиалов	44
Приложение 11.....	45
Образец Служебного удостоверения-пропуска сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» с правом допуска на филиалы и ДЗО ПАО «Иркутскэнерго»	45
Приложение 13.....	47
Образец служебного удостоверения - пропуска на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт», в целях допуска на территорию филиалов и ДЗО Общества	47
Приложение 13 «а».....	48
Образец служебного удостоверения - пропуска на электронном носителе для персонала АО «Иркутскэнергоремонт» в целях допуска в арендованные помещения на филиале Общества.....	48
Приложение 14.....	49
Образец пропуска на автотранспорт.....	49
Приложение 15.....	50
Образец пропуска на служебный и иной автотранспорт.....	50
Приложение 16.....	51
Образец пропуска на автомобиль для подрядных организаций, ДЗО и для иной организации по согласованию с ОЭБРО	51
Приложение 17.....	52
Образец пропуска на автотранспорт АО «Иркутскэнерготранс».....	52
Приложение 18.....	53
Образец временного пропуска	53
Приложение 19.....	54
Образец разового пропуска	54
Приложение 20.....	55
Образец «Журнала учета посетителей» и порядок его заполнения	55
Приложение 21.....	56
Образец печати ДЗР ПАО «Иркутскэнерго» для оформления документов, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы.....	56
Приложение 22.....	57
Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций для производства работ на филиалах и объектах ПАО «Иркутскэнерго»	57
Приложение 23.....	58
Приложение 24.....	59
Удостоверение	59
на право проверки отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго» и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго» для сотрудников филиалов и ДЗО.....	59
Приложение 24 «а».....	60
Удостоверение	60
на право проверки отряда и команд отрядов охраны ООО «ОП «Иркутскэнерго» и иных охранных структур в системе ПАО «Иркутскэнерго» для сотрудников структурных подразделений ДЗР.....	60
Приложение 25.....	61

АКТ О выявленном нарушении на объекте охраны	61
Приложение 26.....	62
Приложение 26 «а».....	63
Журнал.....	63
Приложение 27.....	64
ПРАВИЛА	64
Приложение 28.....	68
Приложение 29.....	69
Схема бизнес-процесса 4.10.3.5 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов»	69
Лист регистрации изменений	70

Введение

Настоящий Стандарт предприятия (СТП) создается в соответствии с планом стандартизации системы управления ПАО «Иркутскэнерго».

1. Назначение и область применения

1.1. СТП определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях исполнительной дирекции (ИД) и на филиалах (объектах) ПАО «Иркутскэнерго».

1.2. Требования СТП обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в зданиях ИД и на охраняемых объектах ПАО «Иркутскэнерго».

1.3. СТП устанавливает требования к взаимодействию между ПАО «Иркутскэнерго», Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Иркутской области, ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» и иными охранными структурами при выполнении работ по договорам на охрану объектов и имущества ПАО «Иркутскэнерго».

1.4. СТП устанавливает требования к реализации процесса 4.10.3.5. «Организация пропускного и внутриобъектового режима». Схема процесса приведена в приложении 26.

1.4.1. Участниками бизнес-процесса являются:

- сотрудники ИД и филиалов ПАО «Иркутскэнерго»;
- персонал подрядчика и арендатора;
- посетители;
- сотрудники структурных подразделений дирекции по защите ресурсов;
- охранники на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке Стандарта предприятия использовались следующие нормативные документы:

- СТП 011.523.001-2015 Управление стандартами предприятия;
- СТП 011.543.007-2014 Порядок заключения, регистрации, хранения, исполнения и расторжения договоров;
- Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 21.07.2011 N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 458 «Правила по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 года N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Определения

3.1. В СТП используются следующие термины и определения:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый ПАО «Иркутскэнерго», 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 ПАО «Иркутскэнерго».

К нарушениям пропускного режима относятся:

- проникновение или попытка проникновения на охраняемый объект, минуя КПП;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) на охраняемый объект запрещенных предметов (вещей) (оружие и боеприпасы, взрывоопасные вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества);
- попытка прохода на территорию охраняемого объекта, работника (посетителя) с признаками алкогольного опьянения;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) через КПП материальных ценностей в нарушение установленного порядка (без оформления материального пропуска или вывоз ТМЦ по недействительному материальному пропуску);
- попытка прохода (проезда) или проход (проезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- несоблюдение должностным лицом охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый ПАО «Иркутскэнерго», 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 ПАО «Иркутскэнерго».

К нарушениям внутриобъектового режима относятся:

- нарушения порядка сдачи приёма под охрану имущества, служебных, складских помещений;
- ненадлежащее складирование и хранение товарно-материальных ценностей Заказчика;
- попытка хищения товарно-материальных ценностей или хищение товарно-материальных ценностей в периметре филиала или на его объектах;
- оставление кабинетов, помещений, чердаков, подвалов после окончания рабочего дня с открытыми окнами, незакрытыми дверями; курение в не установленном месте, нахождение личного транспорта и транспорта подрядчика на охраняемом объекте в нарушение установленного порядка, нарушение правил пользования техническими средствами охраны (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 товарно-материальными ценностями, находящееся в открытом состоянии; нахождение товарно-материальных ценностей и оборудования подрядчика на производственном участке в свободном доступе.

Предотвращенный ущерб при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима - неправомерные попытки выноса (вывоза) имущества ПАО «Иркутскэнерго».

По данным фактам сотрудники структурных подразделений ДЗР проводят проверку для установления обстоятельств совершенного деяния и выяснения наличия в нем признаков предотвращенного хищения, либо их отсутствия. По результатам проверки сотрудников ДЗР, принимается решение о направлении заявления в правоохранительные органы о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности. Не зависимо от принятого решения, принимаются меры по устранению причин и условий совершенного нарушения, установлению лиц по вине которых допущено данное нарушение и привлечению их к мерам воздействия, предусмотренными разделом 5 СТП.

К предотвращенным хищениям имущества на объектах ПАО «Иркутскэнерго» относятся:

- незаконные корыстные попытки выноса (вывоза) имущества ПАО «Иркутскэнерго», в том числе с использованием поддельных документов, а также обнаружение замаскированных специально оборудованных тайников с находящимся в них имуществом.

К предотвращенным хищениям не могут быть отнесены:

- попытки выноса (вывоза) имущества с оформленным и учтенным бухгалтерией материальным пропуском, в котором допущены несущественные ошибки при его заполнении (например, неточный гос. № а/т);

- 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.

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

Здания ИД - обособленно расположенное административное здание исполнительной дирекции и здание инженерно-технического центра ПАО «Иркутскэнерго».

Филиал - обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или часть их в т. ч. и представительские. Наделен имуществом, создавшим его юридическим лицом и действующим на основании утвержденных юридическим лицом положений.

Территория филиала - участок местности (территории), имеющий границы, местоположение и правовой статус, оформленный в установленном порядке на праве собственности или на ином законном основании объектом, для осуществления промышленной, хозяйственной и иной деятельности, предназначенный для размещения на нём производственных зданий и сооружений, установок, цехов, а также входящих в их состав подсобно производственных и вспомогательных зданий и сооружений (объектов), находящихся на балансе филиала.

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

3.2. В СТП используются следующие сокращения:

АО «ИЭР» - Акционерное общество «Иркутскэнергоремонт»;

ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайная ситуация;

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

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

ДЗО - дочернее и зависимое общество;

ИД - исполнительная дирекция ПАО «Иркутскэнерго»;

КПП - контрольно-пропускной пункт;

Общество - ПАО «Иркутскэнерго»;

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

ОАО «ИЭСК» - ОАО «Иркутская электросетевая компания»;

ОВД - орган внутренних дел;

ОКС - отдел капитального строительства;

Объекты ИД - здания исполнительной дирекции:

- здание исполнительной дирекции (ИД) по ул. Сухэ-Батора, 3;
- здание инженерно-технического центра (ИТЦ) по ул. Рабочая, 22;

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

ООО «ЕСЭ-ГГ» - ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;

ООО «ОП «ИЭ» - ООО «ОП «Иркутскэнерго»;

ООО «ПО «ИЭ» - ООО «ПО «Иркутскэнерго»;

ООО «УСЦ ЕСЭ» - ООО «УСЦ «ЕвроСибЭнерго»;

ОПС - охранно-пожарная сигнализация;

СКД - система контроля доступа;

ССДТУ - служба средств диспетчерского, технологического управления;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

ТО ДЗР - территориальный отдел ДЗР «Сибирь»;

УФНС - управление федеральной налоговой службы;

УИБ - управление по информационной безопасности;

ООО En+ Digital – Общество с ограниченной ответственностью с оказанием услуг по разработке компьютерного программного обеспечения.

4. Цели

4.1. Основными целями разработки настоящего СТП являются требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, а также охраны имущества Общества.

5. Общие положения

5.1. Сотрудники ИД и филиалов Общества, персонал подрядчика и арендатора, посетители обязаны выполнять требования охранников на КПП и постах охраны, определяемые их служебными обязанностями.

5.2. Вход/выход в здания ИД и филиалы Общества осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе, внесенным в базу данных СКД. Временные пропуска, документы, удостоверяющие личность посетителя, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию охранника - в руки.

5.3. Вход/выход в здания ИД и филиалы Общества 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.

5.4. Сотрудники ИД и Общества, нарушившие требования настоящего СТП, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а работники сторонних организаций к материальной ответственности, в соответствии с «Соглашением о соблюдении подрядчиком требований антитеррористической безопасности» (приложение 1 СТП, п. 6.1, 8.1).

5.5. Ответственность за соблюдение требований настоящего СТП в зданиях ИД возлагается на сотрудников ОЭБРО, в филиалах на соответствующих должностных лиц по решению директора филиала, в соответствии с локальными нормативными документами, действующими на филиале, а также на руководителей организаций (подрядчика, арендатора), арендующих помещения в зданиях ИД и филиалах Общества.

5.6. Общий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ОЭБРО, в филиалах - на одного из заместителей (помощника) директора, в соответствии с локальными нормативными документами, действующими на филиале. Осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на филиалах и в зданиях ИД Общества возложено на сотрудников ООО «ОП «ИЭ», УВО ВНГ и иные охранные структуры в соответствии с условиями договоров на охрану объектов.

5.7. Разрешить согласно ч.2 ст. 7 Федерального закона от 21 июля 2011 года N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса» аренду помещений на объектах филиалов и ИД Общества (за исключением объектов высокой категории опасности), связанную с непроизводственной деятельностью (установление киосков аффилированной организации ОАО «Иркутскпечать») на основании заключенных договоров.

5.8. Запретить любую передачу 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.

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

5.10. В зданиях ИД, на территориях филиалов фотографирование, проведение фото-, видеосъемки без согласования с ОЭБРО категорически запрещено.

5.11. За личные вещи и имущество сотрудников ИД и филиалов работники охраны ответственности не несут.

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

5.13. С учетом изменений действующего законодательства по обеспечению безопасности объектов топливно-экономических комплексов, а также по вопросам организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов на филиалах Общества, требования настоящего СТП регламентируются ОЭБРО, в виде методических рекомендаций, писем, приказов и указаний.

5.14. Для оформления документов, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в системе Общества, в ОЭБРО имеется печать (приложение 21).

6. Порядок допуска персонала ИД, филиалов и ДЗО на объекты Общества

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

6.2. Допуск персонала филиалов и ДЗО (арендующие помещения на территории филиалов), в рабочие дни разрешается с 7:00 и осуществляется через центральное КПП филиала по служебному удостоверению-пропуску на электронном носителе установленного образца, и пребывание на территории объектов разрешается до 18:00.

6.3. В связи с производственной необходимостью персонал филиалов и ДЗО (арендующие помещения на территории филиалов), может находиться на территории филиалов после

18:00. В данном случае руководитель подразделения по телефонной связи ставит в известность руководство отряда охраны (дежурного бюро пропусков) о проведении сверхурочных работ разового характера с указанием должности, фамилии работника, и сроках окончания работ.

6.4. При необходимости проведения длительных по времени сверхурочных работ, руководитель подразделения (филиала и ДЗО) направляет руководству отряда охраны заявку на проведение сверхурочных работ, заявка действительна в течение квартала.

6.5. В выходные дни персонал филиалов и ДЗО допускается на объекты на основании письменных заявок начальников цехов, служб и отделов с резолюцией не ниже должностного лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим на филиале. Заявки подаются за сутки до начала их действия.

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

6.7. Вспомогательный ремонтный персонал филиала и ДЗО для проведения экстренных ремонтных работ допускается на филиал во внеурочное время, выходные и праздничные дни по указанию руководства объекта или начальника смены электростанции.

6.8. Руководство ИД, члены Совета Директоров и Правления Общества, директора филиалов и заместители, главные инженеры (технические директоры), начальники цехов и их заместители, сотрудники ДЗР (в том числе и сотрудники ТО ДЗР) допускаются в филиалы Общества в любое время суток, пребывание их на объектах не ограничено по времени.

6.9. Директора ДЗО и их заместители (помощники), заместитель директора филиала – главный инженер, или заместитель директора филиала- технический директор, имеют право допуска в арендуемые помещения на объектах филиалов в любое время суток, пребывание их на объекте не ограничено по времени.

6.10. Директора филиалов и их заместители (помощники), главные инженеры или технические директоры, сотрудники ИД, а также директор, главный инженер, директора и главные инженеры филиалов ООО «ЕСЭ-ГГ», генеральный директор ОАО «ИЭСК», ООО «Компания «Востсибуголь»), имеют право допуска на другие филиалы и ДЗО Общества. Пребывание их на объекте ограничено временем пребывания на объекте должностного лица, принимающего указанных лиц.

6.11. Персонал других филиалов и ДЗО Общества допускается на территорию объектов по служебным удостоверениям установленного образца, или по согласованию с руководством филиала, начальников цехов, служб и отделов, их заместителей, имеющим право на допуск посетителей с оформлением разового пропуска. Время допуска до 17.00 часов.

6.12. Допуск сотрудников филиалов и ДЗО в здания ИД осуществляется по служебным удостоверениям на электронном носителе. Для этого в ОЭБРО направляется заявка на программирование электронных пропусков согласно условных кодов допуска в здания ИД и режимных помещений (приложение 23).

6.13. Допуск может осуществляться по гостевой карте с разрешения должностных лиц ИД не ниже заместителя начальника службы, отдела, руководителя группы.

6.14. Количество должностных лиц от филиалов для допуска в здание ИД по электронным пропускам ограничено количеством от 20 до 30 человек, для укрупненных филиалов до 50 человек. Для ДЗО количество лиц определено от 15 до 20 человек.

6.15. В целях единого мониторинга системы контроля управления доступом на филиалах, в ДЗО и ИД Общества устанавливаются СКД с программным обеспечением, сотрудникам служебные удостоверения оформляются на электронном носителе.

6.16. Порядок допуска сотрудников ООО «Иркутскэнергосвязь» в здания ИД, на филиалы Общества для проведения работ в узлах связи определен «Инструкцией о допуске персонала ООО «Иркутскэнергосвязь» в узлы связи СДТУ на филиалах Общества для проведения работ в круглосуточном режиме по обслуживанию и ремонту оборудования связи и коммуникаций», утвержденной 22 октября 2019 года.

7. Порядок допуска сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» на филиалы и ДЗО Общества, в здания ИД

7.1. Допуск сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» в здания ИД осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе. Для этого в ОЭБРО направляется заявка на программирование электронных пропусков согласно условных кодов допуска в здания ИД и инженерно-технического центра.

Образец служебного удостоверения-пропуска сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» (приложение 9).

7.2. Основным документом для сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» (арендуемые помещения на территории филиалов), является служебное удостоверение-пропуск установленного образца (приложение 10). Пропуск подписывается генеральным директором ООО «УСЦ ЕСЭ» и директором филиала, на территории которого располагается ООО «УСЦ ЕСЭ».

7.3. Допуск сотрудников ООО «УСЦ ЕСЭ» на филиалы и ДЗО Общества осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе за подписью генерального директора ООО «УСЦ ЕСЭ» и директора по защите ресурсов Общества (приложение 11). Для изготовления пропуска направляется заявка в ООО «ОП «ИЭ», согласованная дирекцией по защите ресурсов Общества.

8. Допуск сотрудников ООО «ЕСЭ-ГГ» на филиалы и ДЗО Общества, в здания ИД

8.1. Допуск сотрудников ООО «ЕСЭ-ГГ» в здания ИД осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе. Для этого в ОЭБРО направляется заявка на программирование электронных пропусков согласно условных кодов допуска в здание ИД и инженерно-технического центра.

Образец служебного удостоверения-пропуска сотрудников ООО «ЕСЭ-ГГ» (приложение 12).

8.2. Допуск сотрудников ООО «ЕСЭ-ГГ» на филиалы и ДЗО Общества осуществляется по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе за подписью директора ООО «ЕСЭ-ГГ» и директора по защите ресурсов Общества. Для изготовления пропуска направляется заявка в ООО «ОП «ИЭ», согласованная дирекцией по защите ресурсов Общества.

9. Режим рабочего времени и допуска персонала в здания ИД

9.1. Для работников ИД (кроме сменного персонала), установлена 5-дневная рабочая неделя нормальной продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с началом и окончанием рабочего дня:

- понедельник по четверг - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.;
- пятница - с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

9.2. Допуск персонала ИД и арендаторов, в рабочие дни разрешается с 7.00 до 17.15 часов, пребывание разрешается до 21.00 час. После 21.00 час. кабинеты в здании ИД устанавливаются под охранную сигнализацию.

9.3. В связи с производственной необходимостью персонал ИД, ИТЦ и арендатора может находиться в зданиях после 21.00 час. В данном случае руководитель подразделения в письменной форме по факсу – 790-795 (до 17.00 час.) ставит в известность начальника отряда охраны (дежурного бюро пропусков) о проведении сверхурочных работ, с указанием должности, фамилии работника, номера кабинета и сроках окончания работ.

9.4. Заявка на проведение сверхурочных работ от руководителей подразделений может быть оформлена со сроком действия до окончания текущего года, в данном случае заявка согласовывается ОЭБРО.

9.5. Руководство ИД, члены Совета Директоров Общества, начальник секретариата Совета Директоров, начальники управлений, отделов, служб и их заместители, председатель профкома Общества, начальник казначейства и его заместители, начальник ССДТУ и его заместитель, сотрудники ДЗР, ТО ДЗР допускаются в здания ИД в любое время суток, в том числе, в праздничные дни, пребывание их в зданиях не ограничено по времени.

9.6. Начальник хозяйственного отдела, заместитель и персонал отдела, а также сотрудники электротехнической службы в целях производственной необходимости (экстренный вызов) допускаются в здания ИД в любое время суток, в том числе в праздничные дни.

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

9.8. Начальники секторов управления оптовой торговли электроэнергией, в целях производственной необходимости допускаются в здание ИД в выходные и праздничные дни.

9.9. По окончании рабочего дня сотрудник (в здании ИТЦ) сдает ключи от кабинета (помещения) на КПП, после чего охранник обязан незамедлительно поставить кабинет (помещение) под охранную сигнализацию.

9.10. Документом для допуска сотрудников ИД в здания ИД и ИТЦ является служебное удостоверение-пропуск, запрограммированное в СКД на допустимый уровень допуска.

9.11. Допуск персонала ИД, ИТЦ, работников арендатора и посетителей в здания ИД осуществляется только через посты охраны, оборудованные турникетами. Допуск через запасный выход со стороны лифтовой двери по электронным пропускам разрешен для высшего руководства ПАО «Иркутскэнерго» и VIP-персон (ул. Сухэ-Батора, 3). Список лиц с правом допуска через запасную дверь согласовывается ОЭБРО.

9.12. Дежурный сменный персонал ССДТУ, Управления оптовой торговли, автоматизированной информационно-измерительной системы коммерческого учета для оптового рынка электроэнергии и мощности, Департамент планирования энергетических режимов и балансов АО "ЕвроСибЭнерго" допускается в здание ИД в соответствии с графиком дежурств. График дежурств на последующий месяц предоставляется руководителями указанных подразделений начальнику отряда охраны ИД до 30 числа текущего месяца.

9.13. В выходные и праздничные дни персонал ИД, ИТЦ и арендаторов, допускается на свои рабочие места на основании письменных заявок директоров по направлениям деятельности, начальников управлений, служб и отделов. Заявки направляются сотрудникам ОЭБРО по электронной почте или по факсу: 792-202. Согласованные заявки ОЭБРО направляются начальнику отряда охраны (дежурному бюро пропусков) по факсу 790-795 для организации работы (в заявке должен быть указан телефон исполнителя и факс, номер кабинета). Заявки подаются за сутки до начала их действия.

9.14. Допуск на 4-й этаж (VIP - этаж) осуществляется по служебным удостоверениям - пропускам руководящему составу, имеющим рабочие места на 4 этаже, а также сотрудникам ИД и ИТЦ, филиалов и ДЗО, руководителям аффилированных структур по согласованию ОЭБРО.

9.15. Разовый допуск на 4 этаж может осуществляться:

- по гостевой карте по согласованию с секретарем референтом или непосредственно руководителем по функциональному направлению деятельности;
- по гостевой карте (сотрудникам ИД) в течение года по заявке, согласованной ОЭБРО, при этом, служебное удостоверение сотрудника в базе данных СКД на допустимый уровень не программируется;
- по временному пропуску на электронном носителе в течение календарного года по согласованию ОЭБРО.

9.16. Разовый допуск на 1, 2 этажи (4-го блока ИД) может осуществляться по гостевой карте по согласованию с должностными лицами подразделения, имеющими право допуска.

9.17. Допуск посетителей в здания осуществляется под персональную ответственность должностных лиц, имеющих право допуска.

9.18. Ответственность за посетителей, оставшихся в зданиях ИД сверх установленного времени, а также лиц, оставшихся после окончания работы без соответствующего разрешения, несет начальник принимающего подразделения.

9.19. В случаях экстренной производственной необходимости, сотрудники ИД, не имеющие предварительной согласованной заявки на допуск в здания в выходные и праздничные дни, могут допускаться в здания по устному согласованию с ОЭБРО.

9.20. Допуск работников подрядных организаций для производства работ в зданиях ИД осуществляется по письменным заявкам руководства подрядных организаций, согласованным руководством структурного подразделения по направлению деятельности и сотрудником ОЭБРО. Согласованная заявка направляется начальнику отряда охраны (тел/факс. 790-795 или 792-124) или дежурной бюро пропусков для организации допуска работников по гостевым картам (временным пропускам) на электронном носителе. Гостевые карты при выходе через КПП изымаются охранником. Заявка должна соответствовать прилагаемой форме (приложение 22).

9.21. В связи с производственной необходимостью работники подрядных организаций могут находиться в зданиях ИД после окончания рабочего дня согласно разрешенному времени (или в выходные дни) с обязательным присутствием ответственного лица от подразделения, курирующего производство работ. Заявка визируется ОЭБРО.

9.22. Посетители, прибывшие в подразделения ИД и ИТЦ допускаются в здания по разрешению руководителей подразделений или их заместителей. Время допуска до 17.00 часов. Допуск осуществляется по гостевым картам. Руководитель подразделения обязан проконтролировать выход посетителей из здания, чтобы исключить их свободное и бесконтрольное перемещение по этажам и кабинетам (применительно и к арендатору).

9.23. Выполнение работ подрядной организацией в режимных помещениях, в помещениях и кабинетах 4-го этажа без согласования УИБ и ОЭБРО запрещается. Согласованное производство работ должно проводиться под контролем сотрудника, работающего в данном помещении или в присутствии ответственного от подразделения, курирующего производство работ, либо в присутствии охранника (в исключительных случаях).

9.24. Допуск лиц, прибывших на собеседование для отбора-найма в отдел по управлению персоналом ИД разрешается до 21.00 часов.

9.25. Прием иностранных граждан в зданиях ИД и ИТЦ проводится по решению генерального директора Общества на основании письменного запроса прибывающей стороны или письменного приглашения Общества в соответствии с приказом от 18.04.2017 № 181 «О порядке приема иностранных граждан» («Инструкция о приеме иностранных граждан в ПАО «Иркутскэнерго» - приложение №1 к приказу).

9.26. Допуск иностранных граждан на филиалы, в здания ИД Общества осуществляется по письменному согласованию ДЗР Общества.

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

10.1. Допуск работников сторонних организаций для производства работ на филиале (на основании договора), осуществляется на основании письменных заявок от руководства подрядных организаций, согласованных руководством филиала и ТО ДЗР. Согласованная заявка направляется начальнику отряда охраны для своевременного оформления временных пропусков. Заявка должна соответствовать установленной форме (приложение 22).

10.2. При необходимости проведения сверхурочных работ на длительный период времени, руководитель подрядной организации согласовывает с руководством филиала сроки их проведения. Согласованная заявка со списочным составом направляется руководству отряда охраны для учета и контроля нахождения работников сторонней организации на филиале во внеурочное время. Заявка оформляется с месячным сроком действия, с последующим продлением и корректировкой списочного состава работников.

10.3. В целях обеспечения антитеррористической безопасности в выходные дни работы подрядных организаций допускаются на территорию филиала на основании письменных заявок, согласованных руководством филиала не ниже уровня ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы с обязательным сопровождением ответственного лица от подразделения филиала, курирующего производство работ. Заявки подаются за сутки до начала их действия.

10.4. Руководство и работники подрядных организаций должны быть ознакомлены с требованиями настоящего СТП под роспись, и обязаны неукоснительно его исполнять.

10.5. Контроль за исполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядчика возлагается на руководителей филиалов и их заместителей (помощников), на которых возложена обязанность обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта топливно-энергетического комплекса, а так же, руководителей структурных подразделений, курирующих направление работ подрядчика и сотрудников ТО ДЗР, определённых локальными нормативными документами согласно пунктов 5.5., 5.6 СТП.

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

10.7. Руководством филиала (лицами, определяемыми локальными нормативными документами филиала) принимаются к рассмотрению документы на предмет выдачи разрешения о допуске на территорию филиала сотрудников субподрядных организаций при условии согласования их генеральным подрядчиком и ТО ДЗР.

10.8. Документом на право прохода персонала АО «Иркутскэнергоремонт» (основного подрядчика) для производства работ на территорию всех филиалов и ДЗО является служебное удостоверение-пропуск на электронном носителе, завизированным руководителем АО «Иркутскэнергоремонт» и директором по защите ресурсов (приложение 13). На изготовление данного вида пропусков от АО «Иркутскэнергоремонт» в ООО «ОП «ИЭ» направляется заявка, согласованная ОЭБРО.

10.9. Допуск персонала АО «ИЭР» в арендованные помещения на филиале Общества осуществляется по служебному удостоверению-пропуску на электронном носителе, завизированным руководителем АО «Иркутскэнергоремонт» и директором филиала по представленной заявке (приложение 13 «а»).

10.10. На изготовление данного вида пропусков в ООО «ОП «ИЭ» направляется заявка, согласованная директором филиала.

10.11. При наличии программного обеспечения СКД в зданиях ИД и на филиалах Общества, документом на право прохода руководителей и персонала подрядной организации может являться служебное удостоверение на электронном носителе с логотипом и эмблемой данной организации. Применительно порядок оформления допуска по данному удостоверению изложен в пункте 7.1.

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

10.13. Работники филиалов и ДЗО, прибывшие в командировку, допускаются в здания ИД и филиалы и ДЗО на основании командировочного удостоверения и документа, удостоверяющего личность (служебное удостоверение, паспорт).

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

10.15. По предъявлению служебных удостоверений, уточнения цели прибытия и места

посещения, доклада начальнику караула, разрешается допускать на охраняемую территорию объектов Общества в рабочее время в сопровождении начальника караула, начальника отряда охраны, либо встречающего лица до места назначения:

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

10.16. Сотрудники полиции допускаются в здания ИД и на территорию объектов Общества беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения в следующих случаях:

- для спасения жизни граждан, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

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

10.18. Сотрудники охраны обязаны:

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

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

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

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

10.22. Посетители допускаются в здания ИД и на территорию объектов по разовым (гостевым) пропускам с разрешения начальников цехов, служб, отделов их заместителей, имеющих право на допуск посетителей. Время допуска до 17.00 часов.

10.23. Ответственное должностное лицо, имеющее право допуска, обязано проконтролировать выход посетителей из здания, чтобы исключить их свободное и бесконтрольное перемещение по территории объекта.

10.24. Допуск лиц, прибывших к руководству объекта, производится с разрешения секретаря-референта или непосредственно руководителем по разовому (гостевому) пропуску.

11. Порядок оформления, учет и контроль ведения служебных удостоверений, временных и разовых пропусков

11.1. Служебные удостоверения-пропуска сотрудникам ИД, директорам, главным инженерам или техническим директорам филиалов оформляются отделом по управлению персоналом ИД, выдаются дежурным бюро пропусков в здании ИД руководителям под роспись в получении пропусков в соответствующем журнале. Служебные удостоверения-пропуска изготавливаются на электронном носителе с визой генерального директора ПАО «Иркутскэнерго», с правом беспрепятственного допуска в здания и помещения ИД, филиалы Общества и ДЗО, объекты ОАО «ИЭСК», ООО «Компания «Востсибуголь» (приложение 3).

11.2. Основным документом для сотрудников филиалов является служебное удостоверение - пропуск на электронном носителе установленного образца (приложение 4).

11.3. Основным документом для персонала ДЗО является служебное удостоверение на электронном носителе установленного образца (приложение 5).

11.4. Служебные удостоверения - пропуска на электронном носителе для сотрудников ИД, филиалов и ДЗО изготавливает инженерно-техническая служба ООО «ОП «ИЭ» и выдаются дежурным бюро пропусков охранного предприятия под роспись в соответствующем журнале. Служебные удостоверения подлежат обязательному возврату при увольнении с работы специалисту по кадрам для последующего уничтожения. Передача удостоверений другим лицам запрещена.

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

11.6. Персонал филиалов имеет право допуска на территорию объектов Общества по служебным удостоверениям установленного образца (приложение 7):

11.7. Удостоверение, согласованное и скрепленное печатью ОЭБРО, предоставляет право посещения в рабочее время сотрудникам ДЗО всех филиалов и ДЗО Общества по его предъявлению.

11.8. Основным документом для персонала ДЗО (арендующие помещения на территории филиалов), является служебное удостоверение установленного образца (приложение 6):

11.9. удостоверение подписывается директором ДЗО и руководителем филиала, на территории которого располагается ДЗО.

11.10. Персонал ДЗО допускается на территорию объектов Общества по служебным удостоверениям установленного образца (приложение 8).

11.11. Временные пропуска выдаются лицам, временно работающим в филиалах: прикомандированным, , сотрудникам сторонних организаций.

11.12. Временные пропуска выдаются на период временной работы на основании оформленных заявок. По истечении срока действия временные пропуска изымаются и уничтожаются дежурным бюро пропусков. Хранение временных пропусков осуществляется на КПП.

11.13. При входе на территорию объекта посетителю выдается его временный пропуск, при выходе - пропуск изымается охранником и помещается в номерную ячейку накопителя. Временным пропуском может быть электронная карта временного использования с программированием в базе данных СКД на установленный период времени.

11.14. Временный пропуск (приложение 18) оформляется и выдается дежурным бюро пропусков и визируется начальником отряда охраны (дежурным бюро пропусков), при этом, временный пропуск скрепляется печатью дежурного бюро пропусков.

11.15. При наличии у персонала сторонней (подрядной) организации служебных удостоверений на электронном носителе, удостоверения могут использоваться вместо временных

пропусков, с программированием в системе контроля доступа филиала, согласно сроков допуска на период проведения производственных работ (на основании ранее направленной заявки на допуск персонала).

11.16. В целях единого мониторинга по соблюдению требований пропускного режима персоналом подрядных организаций, на категорированных объектах топливно-энергетического комплекса Общества, в период с до 31.12.2020 года 2020г. временные пропуска на бумажном носителе выводятся из оборота. Персоналу подрядчику вменяется обязательное наличие служебных удостоверений -пропусков на электронном носителе со своим логотипом и эмблемой. Изготовление пропусков осуществляется за счет подрядчика.

11.17. В филиалах единый образец служебного удостоверения сотрудников филиала и пропуска на автомобиль вводится внутренними документами филиалов и передается руководству охраны для организации и осуществления пропускного режима.

11.18. Разовые (гостевые) пропуска выдаются: посетителям в зданиях ИД, филиалах и ДЗО - по разрешению лиц, установленных локальными нормативными документами в ИД, филиалах и ДЗО.

11.19. Разовые (гостевые) пропуска выдаются посетителям дежурным бюро пропусков, а при их отсутствии, охранниками на КПП (приложение 19). При этом сотрудники охраны (дежурные бюро пропусков) обязаны вести «Журнал учета посетителей» (приложение № 20), 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.

11.20. 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.

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

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

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

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

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

12. Порядок оформления, выдачи и сдачи служебных удостоверений-пропусков, временных и разовых пропусков в зданиях ИД

12.1. Служебное удостоверение-пропуск (приложение 3) выдается сотрудникам ИД и ИТЦ дежурным бюро пропусков ИД на основании служебной записки, оформленной в системе электронного документооборота (СЭД), регламент организации рабочего места, принимаемого/перемещаемого работника.

12.2. Директорам, главным инженерам или техническим директорам филиалов служебное удостоверение-пропуск оформляется и выдается дежурным бюро пропусков ИД на основании служебной записки отдела по управлению персоналом ИД.

12.3. Отдел по управлению персоналом ИД, в обязательном порядке изымает служебное удостоверение-пропуск сотрудника ИД или ИТЦ при увольнении сотрудника и информирует об этом дежурного бюро пропусков для блокировки пропуска в системе контроля доступа. Служебные удостоверения-пропуски впоследствии передаются дежурному бюро пропусков для возможного вторичного использования.

12.4. Персонал арендатора допускается в здания ИД по служебным удостоверениям-пропускам на электронном носителе через турникеты на основании заявки от организации и согласованной ОЭБРО (электронные карты приобретаются за счет организации).

12.5. Для автоматического программирования пропуска в СКД, в заявке указываются реквизитные данные электронной карты: трехзначный номер партии (Faciliti код) и пятизначный номер карты. При отсутствии реквизитных данных, программирование пропуска осуществляется только по представлению сотрудником лично электронной карты дежурному бюро пропусков.

12.6. При отсутствии фотографии сотрудника в базе СКД пропуск не программируется.

12.7. Передача служебного удостоверения-пропуска другим лицам категорически запрещена.

12.8. Лицо, утратившее удостоверение-пропуск, незамедлительно сообщает о данном факте начальнику отряда охраны или начальнику ОЭБРО для блокировки утерянного пропуска в системе контроля доступа.

12.9. Для изготовления нового пропуска лицом, утратившим пропуск, пишется объяснительная по факту утраты пропуска и направляется на имя начальника отдела по управлению персоналом ИД и ОЭБРО. При этом допуск сотрудника осуществляется по гостевой карте до изготовления постоянного пропуска.

12.10. Новый пропуск изготавливается после возмещения сотрудником затрат за изготовление пропуска и расходные материалы, соответствующей резолюции ОЭБРО в служебной записке и последующим программированием нового пропуска с сохранением прежних кодов пропуска в СКД дежурным бюро пропусков.

12.11. Гостевые (разовые) пропуска (на чистом электронном носителе) выдаются посетителям по разрешению лиц, имеющих право допуска. Пропуска выдаются посетителям дежурным бюро пропусков, а при их отсутствии охранниками на КПП. При этом, сотрудники охраны (дежурные бюро пропусков) обязаны вести «Журнал учета посетителей» (приложение 19), содержащий персональные данные, в том числе, паспортные данные посетителя (фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан), допускаемого в здания ИД.

12.12. В случае отказа в работе СКД, допуск посетителей осуществляется по разовым пропускам на бумажном носителе (приложение 19).

12.13. Гостевой пропуск выдается при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) только на одно посещение и действителен в день его выдачи.

12.14. В соответствии с пунктом 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года N 687, при ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска

субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

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

12.15. При убытии посетителя, охранник на КПП требует от посетителя возвращения гостевого пропуска и фиксирует в журнале время убытия посетителя.

13. Порядок содержания служебных и иных помещений в зданиях ИД

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

13.2. 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.

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

13.4. По окончании рабочего дня окна и форточки должны быть закрыты, электронагревательные приборы обесточены, двери зданий и кабинетов - заперты на замок, а режимных помещений - опечатаны.

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

13.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после окончания рабочего дня должны быть сданы на пульт охраны (за исключением тех видов сигнализации, когда постановку помещений на охрану осуществляет охранник).

13.7. Список материально-ответственных лиц, имеющих право вскрывать опечатанные помещения с образцами их подписей и оттисков печатей, пломб, утверждается ОЭБРО. Списки лиц, имеющих право вскрывать опечатанные помещения, должны своевременно корректироваться по мере изменения списочного состава.

14. Допуск в помещения с ограниченным правом доступа

14.1. Право входа в помещения с ограниченным правом доступа имеют только лица, указанные в списке, утвержденном ОЭБРО в зданиях ИД и ТО ДЗР в филиалах Общества (приложения прилагаются к СТП под роспись начальника отряда охраны).

14.2. Коды допуска в здание и помещения ИД указаны в приложении 23 СТП. Программирование допустимого кода осуществляется дежурным бюро пропусков после согласования ОЭБРО.

14.3. Руководство отряда охраны обязано уведомлять Управление по информационной безопасности, ОЭБРО при проведении работ по обслуживанию и восстановлению работоспособности СКД и ОПС в режимных помещениях.

14.4. Руководители структурных подразделений обязаны уведомить ОЭБРО о проведении ремонтных работ в помещениях, связанных с демонтажем ОПС.

14.5. Уборка помещений 1, 2 отделов, других режимных помещений, в которых обращается информация с грифом ограниченного доступа, производится в присутствии сотрудников этих помещений в рабочее время по согласованию руководителей подразделений с начальником хозяйственного отдела.

14.6. Уборка помещений зданий ИД должна осуществляться с 16 часов 30 мин до 23 часов 00 мин. в порядке, согласованном с начальником хозяйственного отдела и начальником охраны под контролем одного из охранников, при этом, для допуска на 4-й этаж технические работники должны получить у охранника электронную карту- пропуск и ключи от соответствующих помещений под роспись в соответствующем журнале.

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

14.8. Ремонт указанного оборудования на 4-м этаже осуществляется соответствующими сотрудниками служб, отделов по согласованию с УИБ. Допуск осуществляется с разрешения ОЭБРО.

14.9. Работники подрядной организации в нерабочее время вправе осуществлять производство работ в помещениях 4-го этажа в присутствии курирующего сотрудника подразделения ИД. Ключи и электронные карты в данном случае выдаются охранником сотруднику ИД под роспись в соответствующем журнале.

Ключи от запасных выходов в зданиях ИД находятся у охранника на КПП. Охранник по заявке руководителя структурного подразделения открывает (закрывает) необходимые двери для осуществления необходимых мероприятий в части решения производственных вопросов по выгрузке или доставке технического оборудования, мебели, продуктов и т.д.

Ключи от двери между цокольным помещением главного здания ИД (Сухэ-Батора, 3) и 3-4 блоками находятся у охранников на КПП и открываются охранником по мере надобности по заявке начальника структурного подразделения или хозяйственного отдела.

15. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов Общества

15.1. Выезд (въезд) автомобильного, с (на) территории (ю) объектов Общества осуществляется через КПП в соответствии с правилами, установленными настоящим СТП и локальными нормативными документами филиала.

15.2. Водители автомобильного транспорта, выезжающего (въезжающего) с (на) территории(ю) объекта обязаны представить охраннику КПП документы, предоставляющие ему право выезда (въезда), и по требованию охранника, автомобиль для осмотра, а при наличии груза - материальный пропуск на вывозимый груз. При обнаружении в автомобиле запрещенных к ввозу предметов (оружия, легко воспламеняющихся, спиртных напитков и наркотических веществ, взрывоопасных предметов, неучтенных ТМЦ) автомобиль задерживается, о чем немедленно докладывается начальнику команды или отряда охраны для последующего доклада руководству объекта, ТО ДЗР (при необходимости МВД). Не разрешается передвижение автотранспорта через КПП при отказе предоставления его для осмотра. Для удобства осмотра транспорта на КПП должна быть смотровая площадка (эстакада) и специальное оборудование (зеркала для осмотра днища транспорта, пики для проверки сыпучих строительных материалов и пр.).

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

15.4. Допуск служебного автотранспорта, закрепленного за высшим руководством Общества (в том числе и личного), за директорами филиалов и ДЗО, за заместителем генерального директора по защите ресурсов Общества, осуществляется по пропускам установленного образца, подлежит беспрепятственному допуску в любое время суток на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО «ИЭСК» и ООО «ЕСЭ-ГГ» без права осмотра (приложение 14).

15.5. Право беспрепятственного допуска по пропускам установленного образца в любое время суток на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь», ОАО «ИЭСК» и ООО «ЕСЭ-ГГ» с правом осмотра (приложение 15) имеют сотрудники ДЗР и предприятий периметра ДЗР Сибирь.

15.6. Допуск автотранспорта подрядных и сторонних организаций осуществляется по пропускам установленного образца в рабочее время суток с обязательным осмотром (приложение 16).

15.7. Допуск автотранспорта АО «Иркутскэнерготранс» на территорию филиалов Общества осуществляется в круглосуточном режиме по пропускам установленного образца (приложение 17) на общих основаниях.

15.8. Выезд (въезд) железнодорожного транспорта с (на) территории (ю) филиала осуществляется через железнодорожные ворота в соответствии с «Инструкцией по осмотру железнодорожного транспорта (маневровых тепловозов) работниками ООО «ОП «ИЭ»».

16. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ в Обществе

16.1. Основанием для выноса (вывоза) ТМЦ через КПП ИД, а равно за пределы территорий филиалов, ДЗО, является материальный пропуск (приложение 1а).

16.2. Выдачу, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков в филиалах возлагается на структурные подразделения материально-технического снабжения или специалиста планово-экономического отдела.

16.3. Бланки материальных пропусков изготавливаются типографским способом с обязательной последовательной нумерацией.

16.4. Материальные пропуска на ТМЦ на филиалах Общества выписываются экономистом структурного подразделения материально-технического снабжения, ответственным за учет ТМЦ, в одном экземпляре, с одновременным заполнением корешка материального пропуска. При этом, в разделе материального пропуска «принадлежность имущества» ставится отметка с указанием владельца имущества (службы, цеха, склада и т. п. - у кого это имущество находится в подотчете). Если владельцем ТМЦ является сторонняя организация - указывается ее наименование.

16.5. Материальные пропуска выписываются на основании надлежащим образом оформленных требований - накладных, накладных на отпуск материалов сторонним организациям, гражданам, квитанций об оплате указанных в накладных ТМЦ (если имущество приобретено за деньги) и имеют разовое действие. В корешок материального пропуска «наименование документов» вписываются оформленные требования-накладные, накладные на отпуск материалов на сторону, на основании которых получено вывозимое имущество. В материальный пропуск вписываются товарно-материальные ценности, согласно их перечня в накладных и прочих вышеперечисленных документах. Материальный пропуск предоставляется охраннику на КПП.

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

16.7. Выписка требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону осуществляется экономистом структурного подразделения материально-технического снаб-

жения на основании заявок, подписанных соответствующим должностным лицом - директором, заместителем директора и др. лицами, установленными внутренними документами.

16.8. Право подписи на материальном пропуске имеют (устанавливаются внутренними документами филиала):

- первой - заместитель директора по общим вопросам, либо лицо его замещающее;
- второй - экономист структурного подразделения материально-технического снабжения (ДЗО), либо лицо его замещающее, ответственный за ТМЦ от сторонней организации (распорядителя имущества) и имеющий выписку из локального нормативного документа сторонней организации, разрешающей совершать эти действия;
- третьей - начальник склада (кладовщик).

16.9. На КПП филиалов (ДЗО) должны находиться образцы подписей должностных лиц, оформляющих и визирующих материальные пропуска, которые обновляются не менее одного раза в год или при смене должностного лица с правом подписи на оформление материального пропуска.

16.10. Материальные пропуска, после проверки охранником соответствия ТМЦ, находящегося в автомобиле и указанного в материальном пропуске, на КПП изымаются.

16.11. Охранником КПП заполняется раздел материального пропуска «пропустил охранник» и делается запись в книге учета материальных пропусков (приложение 2). По окончании рабочего дня, но не позже следующего дня, материальные пропуска сдаются начальником команды (отряда) ответственному должностному лицу филиала, ДЗО под роспись в книге учета материальных пропусков.

16.12. Страницы книги учета материальных пропусков на КПП должны быть пронумерованы, а книга учета материальных пропусков прошнурована и опечатана печатью филиала, ДЗО.

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

16.14. Допуск автотранспорта на территорию филиалов в этих случаях осуществляется охранником КПП после сверки перевозимого имущества с документами на груз. В случае расхождений составляется акт за подписью водителя, охранника КПП и любого должностного лица филиала по согласованию. Автомобиль сдается под охрану начальнику караула отряда охраны. Перед убытием с территории филиала водитель автомобиля должен принять автомобиль у начальника караула отряда охраны, убедиться в состоянии целостности автомобиля и перевозимых ТМЦ. После убытия автомобиля с территории филиала, при отсутствии претензий (к состоянию автомобиля и перевозимому грузу), акт сдается начальнику отряда охраны и хранится в течение трех месяцев.

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

16.16. В случае выявления нарушения порядка вывоза ТМЦ, работниками УВО ВНГ до выезда автомобиля с территории филиала оформляется Акт по выявленному нарушению пропускного и внутриобъектового режимов и уведомляется сотрудник территориального отделения службы безопасности и должностное лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на филиале Общества.

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

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

16.19. Организация изготовления материальных пропусков возлагается на должностное лицо по решению руководства филиалов и ДЗО.

16.20. Материальный пропуск действителен только на день указанной даты.

16.21. Вывоз-ввоз необходимого ТМЦ в виде оборудования, измерительных приборов

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

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

16.23. Порядок движения материальных пропусков на объектах укрупненных филиалов Общества:

16.23.1. руководитель структурного подразделения филиала под роспись получает пронумерованные бланки материальных пропусков в виде прошнурованной книжки в необходимом количестве;

16.23.2. на основании служебной записки на вывоз (вынос) ТМЦ, руководитель структурного подразделения визирует служебную записку и выписывает материальный пропуск. Право второй подписи предоставляется назначенному материально-ответственному лицу;

16.23.3. после вывоза (выноса) ТМЦ и регистрации материального пропуска на КПП в соответствующем журнале, данный пропуск возвращается руководителю подразделения и подшивается к корешку материального пропуска со служебной запиской;

16.23.4. по согласованию с экономистом структурного подразделения материально-технического снабжения по срокам отчетности, руководитель структурного подразделения отчитывается за использование материальных пропусков под роспись.

17. Порядок организации вывоза (ввоза), выноса (вноса) ТМЦ в зданиях ИД

17.1. Основанием для выноса ТМЦ за пределы здания ИД является материальный пропуск (приложение 1а).

17.2. Руководитель подразделения под роспись получает бланки материальных пропусков в хозяйственном отделе ИД в виде прошнурованной книжки в количестве до 50 бланков.

17.3. На основании служебной записки на вывоз ТМЦ, завизированной вышестоящим руководителем, материально ответственное лицо в подразделении (или завхоз в хозяйственном отделе) выписывает материальный пропуск (право второй подписи). Начальник подразделения подписывает материальный пропуск, имея право первой подписи. Служебная записка прилагается к корешку материального пропуска.

17.4. После проверки правильности оформления материального пропуска и соответствия количества выносимых ТМЦ содержанию пропуска, материальный пропуск подписывается охранником и регистрируется в книге учёта материальных пропусков.

17.5. Образец заполнения книги учета материальных пропусков предусмотрен в приложении 2.

17.6. Материальный пропуск возвращается руководителю подразделения и подшивается к корешку материального пропуска вместе со служебной запиской.

17.7. Материальный пропуск хранится у материально-ответственного лица в подразделении не менее пяти лет.

17.8. Список лиц, имеющих право подписи на материальном пропуске, указан в пункте 16.8. СТП.

17.9. Материальный пропуск считается действительным при наличии не менее двух

подписей.

17.10. Корреспонденция и периодические издания, получаемые филиалами и ДЗО в отделе документационного обеспечения в виде стандартных габаритных упаковок, выносятся из здания без оформления материальных пропусков, под ответственность руководителя подразделения отдела документационного обеспечения управления и под контролем сотрудников ООО «ОП «ИЭ».

17.11. ДЗО, арендующие помещения в зданиях ИД, вправе пользоваться материальными пропусками установленного образца.

18. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

18.1. Сотрудники УВО ВНГ и ООО «ОП «ИЭ» 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 25), в присутствии работника (ов) Подрядчика.

18.2. ООО «ОП «ИЭ» в течение последующих дежурных суток направляет Уведомление (приложение 26) Обществу и Подрядчику.

В случае нарушения Подрядчиком условий настоящего СТП, Общество привлекает Подрядчика к ответственности в соответствии с условиями заключенного между ними договора.

18.3. Требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, а также в области антитеррористической безопасности изложены в разделах 21 и 22 СТП.

19. Порядок взаимодействия с ООО «ОП «ИЭ» на филиалах и в зданиях ИД

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

19.2. В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах Общества директорам филиалов необходимо:

19.2.1. разработать на основании настоящего СТП локальный нормативный документ филиала «Инструкцию о внутриобъектовом и пропускном режимах»;

19.2.2. согласовать его с руководителем ТО ДЗР и начальником отряда охраны ООО ОП «ИЭ»;

19.2.3. в котором определить:

- режим работы предприятия;
- перечень должностных лиц, имеющих право давать разрешение на допуск посетителей на территорию филиала;
- список лиц, имеющих право вскрывать опечатанные помещения;
- персональный состав лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска на вывоз ТМЦ с образцами их подписей;
- образцы служебных удостоверений сотрудников филиала, временных и разовых пропусков;
- порядок ввода пропусков подрядчика на электронном носителе и выводом из оборота временных пропусков на бумажном носителе;
- образцы пропусков на автотранспорт для ДЗО и подрядных организаций;
- список автомобильного транспорта, принадлежащего АО «Иркутскэнерготранс», с указанием марки автомобиля и государственного номера (при наличии автоколонн в филиале);
- порядок вывоза отходов производства;

- порядок допуска на территорию филиала лиц, находящихся на больничном листе, в отпуске, длительной командировке и т.д.;
- перечень документов и порядок, определяющий ввоз строительных материалов, инструмента и оборудования подрядными и прочими организациями с последующим вывозом по окончании работ;
- утвержденный перечень инструмента и оборудования для аварийных бригад на случай экстренного выезда во вне рабочего времени, выходные и праздничные дни; порядок действия сотрудников отдела по управлению персоналом, дежурного бюро пропусков при утере работником служебного удостоверения;
- состав комиссии для уничтожения служебных удостоверений, материальных, временных и разовых пропусков;
- порядок содержания ключей от служебных помещений в специальных ящиках для ключей, закрывающего на ключ, а также от режимных помещений;
- порядок передачи по охрану ТМЦ временного складирования и хранения в зоне ответственности поста охраны (прием/передача под охрану по росписи в соответствующем журнале или Акт приема/передачи в двух экземплярах под роспись представителя организации и работника охраны, при необходимости произвести опечатывание концов кабельной продукции, узлов и механизмов разборного типа, содержащие цветмет и пр.);
- с целью исключения не правомерности парковки (стоянки) личного автотранспорта на территории филиала в отряд охраны предоставляется список разрешенного автотранспорта, заверенный должностным лицом филиала. Список автотранспорта должен находиться в служебной документации на посту охраны, представляться проверяющим лицам по их требованию и обновляться не менее одного раза в квартал или по мере необходимости;
- прописать другие особенности пропускного и внутриобъектового режимов в филиале.

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

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

19.5. Ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы на филиале Общества (согласно пункту 5.6. СТП.) необходимо:

19.5.1. утвержденную Инструкцию филиала «О внутриобъектовом и пропускном режимах» с приложениями, списками, образцами подписей лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, служебные удостоверения и временные пропуска, образцами подписей и оттисками печатей лиц, допущенных к вскрытию опечатываемых помещений, образцы или бланки временных пропусков и иные документы, передать под роспись начальнику отряда охраны;

19.5.2. своевременно представлять начальнику отряда охраны соответствующим образом оформленные списки для оформления и продления временных пропусков и пропусков на автомобиле для сотрудников сторонних организаций и на автотранспорт;

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

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

19.6. Порядок взаимодействий начальника отряда охраны с директором филиала:

19.6.1. докладывать по прибытии директору филиала, его заместителям или лицу ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале о состоянии оперативной обстановки на филиале за истекшие сутки и работоспособности инженерно-технических средств охраны;

19.6.2. информировать директора филиала или лицо, исполняющее его обязанности, о посещении филиала должностными лицами высшего менеджмента Общества - генеральным директором, директорами по направлениям деятельности, VIP персонами, представителями, указанными в пунктах 10.15, 10.16 СТП;

19.6.3. проводить работу среди личного состава отряда охраны по:

- недопущению разглашения сведений о режиме работы охраняемого объекта, внутриобъектовом и пропускном режимах, характере производства, данных о руководящем составе предприятия;

- созданию и поддержанию положительного имиджа предприятия (внешним видом, корректной работой с посетителями);

- бережному отношению к выделенному имуществу, материальным ценностям;

- выявлению лиц, проявляющих повышенный интерес к охраняемому объекту, ТСО;

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

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

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

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

19.8. В зданиях ИД контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников ОЭБРО и сотрудников ДЗР, курирующих ДЗО (арендатора).

19.9. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников ООО «ОП «ИЭ».

19.10. Начальник отряда охраны ИД обязан информировать:

- по прибытию заместителя генерального директора по защите ресурсов о результатах несения службы за истекшие сутки;

- директора по защите ресурсов и /или сотрудников ОЭБРО;

- о несоблюдении/нарушении требований пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками исполнительной дирекции, персоналом подрядных/сторонних организаций, посторонними лицами или посетителями в зданиях ИД;

- об изменениях оперативной обстановки различного характера в любое время суток;

- предоставлять в ОЭБРО суточные сводные данные систем контроля доступа в зданиях ИД за истекший месяц или выборочно по требованию;

- любую запрашиваемую информацию в рамках компетенций ОЭБРО.

19.11. Документы (заявки, списки и пр.), регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы в зданиях ИД и ИТЦ, завизированные сотрудниками ОЭБРО, заверенные печатью ДЗР (приложение 21), являются документами обязательного исполнения сотрудниками ООО «ОП «ИЭ».

19.12. Охранники отряда охраны ИД обязаны ознакомиться с настоящим СТП под роспись с неукоснительным соблюдением его требований.

19.13. Охранникам и инженерам инженерно-технической службы в зданиях ИД запрещается:

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

19.14. Ответственный сотрудник ОЭБРО обязан представлять начальнику отряда охраны ИД под роспись документацию, регламентирующую пропускной режим:

- список режимных помещений в зданиях исполнительной дирекции;
- список должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков в зданиях ИД;
- список должностных лиц Общества, имеющих право допуска посетителей в рабочее время в здания ИД;
- список должностных лиц ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» в здании ИТЦ, имеющих право допуска посетителей в рабочее время;
- список должностных лиц ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» в здании ИТЦ, имеющих право подписи материальных пропусков;
- список должностных лиц ООО «ИЦ «Иркутскэнерго» в здании ИТЦ, имеющих право допуска посетителей в рабочее время;
- список должностных лиц ООО «ИЦ «Иркутскэнерго» в здании ИТЦ, имеющих право подписи материальных пропусков;
- список лиц, имеющие право доступа в серверные и кроссовые помещения в зданиях ИД.

19.15. Ответственный сотрудник ОЭБРО обязан обновлять вышеуказанную документацию по мере изменения списочного состава.

20. Порядок проверки организации и несения службы нарядов охраны УВО ВНГ, ООО «ОП «ИЭ» и иных охранных структур

20.1 Руководство филиалов и ДЗО (директор, главный инженер или технический директор, заместитель директора по общим вопросам, отвечающий в филиале за обеспечение режимных требований, начальники цехов) должны не реже одного раза в неделю в дневное время и не менее одного раза в месяц в ночное время проверять качество организации и несения службы караулом дежурной смены отряда охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с Графиком проверок, утвержденным директором филиала. Должностные лица филиалов и ДЗО осуществляют проверки несения службы, при наличии удостоверения на право проверки (приложение 24).

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

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

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

выходные и праздничные дни.

20.5 Основанием для проверки для работников УВО ВНГ служит удостоверение на право проверки и служебное удостоверение проверяющего, для работников ООО «ОП «ИЭ» - условный цифровой пароль, служебное удостоверение проверяющего и удостоверение на право проверки (приложение 24 «а»).

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

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

20.8 Проверка должна проводиться на всех постах охраны без исключения.

20.9 Лицо, осуществляющее проверочные мероприятия, проверяет:

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

20.10 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-видеофиксации.

20.11 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.

20.12 Срок действия удостоверения на право проверки - один год.

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

21. Порядок взаимодействия филиалов с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности

21.1. Неотъемлемой частью договора подряда, в предмет которых входит выполнение работ производственного характера, является «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности» (приложение 1). Исполнение Подрядчиком требований указанного «Соглашения», форма которого установлена приложением 16 СТП 011.543.007-2014 «Порядок заключения, регистрации, хранения и исполнения договоров», является обязательным.

22. Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на филиалах и в ИД Общества

22.1. Требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов определяются Правилами (приложению 27).

22.2. Алгоритм действий подразделений охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов изложен в приложении 28.

Приложение №

к договору

от «___» _____ 2016 № _____

«СОГЛАШЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ПОДРЯДЧИКОМ ТРЕБОВАНИЙ В ОБЛАСТИ АНТИ-ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Термины

Акт незаконного вмешательства - противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта Заказчика, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий

Потенциально опасные участки объекта Заказчика - территориально выделенные зоны (участки), конструктивные и технологические элементы объекта Заказчика, на которых используются, производятся, перерабатываются, хранятся, эксплуатируются, транспортируются или уничтожаются радиоактивные, взрыво-, пожароопасные и опасные химические и биологические вещества, а также гидротехнические и иные сооружения, аварии на которых, в том числе в результате совершения акта незаконного вмешательства, могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций с опасными социально-экономическими последствиями;

1. Основные положения

1.1. Подрядчик несет ответственность за соблюдение своими работниками, а также привлеченными Подрядчиком субподрядными организациями (Субподрядчиками) антитеррористического законодательства, нормативно-правовых актов (НПА) об антитеррористической безопасности, Федерального закона от 21.07.2011 N 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса" пропускном и внутриобъектовом режиме, персональных данных.

При этом ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств Субподрядчиками по настоящему Соглашению полностью возлагается на Подрядчика, включая оплату штрафных санкций, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2 Подрядчик несет ответственность за соблюдение своими работниками, а также привлеченными Подрядчиком Субподрядчиками требования локальных нормативных актов Заказчика (ЛНА):

- СТП 011.606.043-2019 Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «Иркутскэнерго»;
- Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на филиале ПАО «Иркутскэнерго».
- СТП 011.105.169-2012 Политика обработки персональных данных.
- СТП 011.606.008-2018 Защита персональных данных.

Перечень приведенных в настоящем пункте локальных нормативных актов в области АТБ Заказчика может быть дополнен, а их требования изменяться. Все вновь утвержденные локальные нормативные акты и планы мероприятий в области АТБ Заказчика обязательны для выполнения Подрядчиком и его Субподрядчиками.

1.3. Выполнение локальных нормативных актов Заказчика по АТБ обязательно для Подрядчика и Субподрядчиков.

1.4. В случае нарушения Подрядчиком и/или его Субподрядчиком действующего законодательства (п.1.1 настоящего соглашения), либо локальных нормативных актов Заказчика (п.1.2 настоящего соглашения) а также совершения противоправного действия (бездействия), покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта Заказчика, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий, далее вместе

именуемые «правила в области АТБ», Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор. Договор считается расторгнутым в день получения Уведомления о расторжении договора Подрядчиком.

1.5. Руководитель Подрядчика обязан ознакомить с настоящим Соглашением своих работников, а также привлекаемых Субподрядчиков.

1.6. Заказчик оставляет за собой право проводить контрольные проверки соблюдения требований п.1.1.-1.3. настоящего Соглашения на участках и объектах выполнения подрядных работ. Результаты проверок будут предоставлены Подрядчику, который в свою очередь обязан устранить выявленные представителями Заказчика, нарушения правил в области АТБ, с последующим уведомлением Заказчика о проделанной работе согласно контрольной проверке.

2. Основные требования в области антитеррористической безопасности

2.1. Подрядчик (и привлекаемый им Субподрядчик) обязан иметь все предусмотренные законодательством разрешительные документы на осуществляемые им виды деятельности.

В случае привлечения Субподрядчиков, Подрядчик обязан письменно уведомить об этом Заказчика. Подрядчик в полном объеме несет ответственность за безопасное выполнение работ Субподрядчиком.

2.2. Подрядчик обязан:

2.2.1. При подаче заявки на участие в процедуре закупки, предоставить следующие сведения о персонале в составе конкурсной документации:

- списки лиц, официально трудоустроенных на момент подачи заявки, силами которых предполагается выполнение работ;

- заверенные копии паспортов, трудовых договоров с Подрядчиком, разрешения на работу для иностранных граждан.

2.3. При заключении договора:

- приложить к договору полный список работников Подрядчика/Субподрядчика, привлекаемых для выполнения работ, обеспечив в указанном списке отсутствие лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления, а также лиц, состоящих на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании.

- предоставить справку об отсутствии судимости в течение тридцати календарных дней с момента заключения договора на всех работников Подрядчика/Субподрядчика, допускаемых на объект;

- согласовывать с Заказчиком изменения списка лиц, привлекаемых для выполнения работ.

2.4. Представители Подрядчика в области АТБ, работники Подрядчика и Субподрядчика должны иметь соответствующие документы/удостоверения, а также пропуск на территорию Заказчика и обязаны предъявлять их работникам Заказчика, уполномоченным осуществлять контроль за соблюдением правил АТБ.

Персонал Подрядчика/Субподрядчика до начала работ должен пройти вводный и первичный инструктажи по АТБ.

2.5. Подрядчик и Субподрядчики, привлеченные Подрядчиком, обязаны в любое время допускать к месту проведения работ представителей Заказчика, сотрудников службы безопасности и охранных предприятий, обслуживающих Заказчика, для осуществления контроля и проверок, выполнять их обоснованные требования.

3. Отдельные требования

3.1. Подрядчик обязан представлять Заказчику информацию о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований в области АТБ, выявленных Заказчиком при проверках выполнения работ Подрядчиком.

4. Осведомленность

4.1. На момент заключения Договора, Подрядчик ознакомлен с ЛНА Заказчика, в части, относящейся к деятельности Подрядчика, предусмотренными п.1.1 и 1.2 настоящего Соглашения.

4.2. В случае внесения Заказчиком изменений или дополнений в ЛНА, введения в действие новых ЛНА в области АТБ, Подрядчик обязуется руководствоваться ЛНА, опубликованными на официальном сайте Заказчика по ссылке: <http://www.irkutskenergo.ru/qa/3701.html>.

4.3. С целью выполнения требований настоящего Соглашения, Подрядчик обязан обеспечить участие своего представителя, в случае приглашения, в совещаниях по вопросам АТБ проводимых Заказчиком.

4.4. Подрядчик обязан ознакомить своих работников, а также работников субподрядчиков, привлекаемых Подрядчиком, с требованиями настоящего Соглашения и ЛНА Заказчика в области АТБ.

5. Порядок взаимодействия заказчика и подрядчика

5.1. Заказчик, совместно с представителем Подрядчика, ведущим работы на объектах ПАО «Иркутскэнерго», в сроки, установленные руководством ПАО «Иркутскэнерго» проводит инспекции (проверки) по производственным площадкам Подрядчика. Подрядчик не вправе отказаться от участия в проводимой инспекции (проверке). Указанные инспекции (проверки) проводятся с целью анализа исполнительской дисциплины Подрядчика и привлеченных им Субподрядчиков в области АТБ.

5.2. В случае обнаружения Заказчиком на объекте факта нарушения работниками Подрядчика (Субподрядчика) требований АТБ, уполномоченное лицо Заказчика вправе в одностороннем порядке незамедлительно прекратить работы, а в необходимых случаях ограничить допуск таких работников на территорию данного объекта.

6. Ответственность Подрядчика

6.1. За нарушение требований настоящего Соглашения Подрядчик несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Соглашением.

6.2. Подрядчик возмещает Заказчику все понесенные Заказчиком расходы на устранение последствий происшествий, произошедшие по вине Подрядчика или Субподрядчика, привлеченного Подрядчиком.

6.3. Подрядчик обязуется выплатить Заказчику штраф в размере, установленном в Протоколе о нарушении требований норм АТБ, в соответствии со шкалой штрафных санкций (Таблица 1 раздел 8 настоящего соглашения).

6.4. Сотрудник охраны объекта, либо работник Заказчика, уполномоченный в области АТБ, обнаруживший факт нарушения Подрядчиком и/или Субподрядчиком правил в области АТБ в месте совершения нарушения или в помещении службы охраны, в присутствии представителя Подрядчика и/или Субподрядчика (в случае допущения нарушения Субподрядчиком) составляет Акт о нарушении требований АТБ Подрядчиком при выполнении работ (Акт о нарушении).

Акт о нарушении составляется сотрудником охраны объекта Заказчика с участием представителей Заказчика и Подрядчика/Субподрядчика. В случае отказа представителя Подрядчика/Субподрядчика от участия в составлении Акта, в Акте делается соответствующая отметка. При этом при составлении Акта о нарушении рекомендовано участие уполномоченного представителя Заказчика в области АТБ.

6.5. Размер штрафа за нарушение правил в области АТБ, если иное не определено Шкалой штрафов (Таблица 1 раздел 8 настоящего соглашения) составляет 5000 (пять тысяч рублей).

6.6. Штрафные санкции, предъявленные государственными надзорными органами Заказчику в результате действий Подрядчика или Субподрядчика, привлеченного Подрядчиком,

возмещаются Подрядчиком.

6.6.1. Наложение штрафных санкций является правом Заказчика. Под наложением штрафных санкций понимается обязательное принятие мер, предусмотренных п. 8.1. настоящего Соглашения.

Сумма штрафа не может превышать 10 % от общей стоимости работ, выполняемых по договору.

6.6.2. Оплата Подрядчиком штрафных санкций производится в течение 10 рабочих дней с момента направления Заказчиком в адрес Претензии о нарушении Подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности и выставления счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика, или, по согласованию сторон, путем зачета взаимных требований.

7. Заключительные положения

7.1. В случае если одна из Сторон располагает сведениями, что может произойти нарушение каких-либо требований области АТБ, такая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего соглашения

Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антитеррористических требований, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны.

8. Шкала штрафных санкций

8.1. Размер штрафных санкций за нарушения, допущенные работниками Подрядчика/Субподрядчика определяется с учетом таблицы 1.

Таблица 1

№ п/п	Перечень нарушений	Сумма штрафа (руб.)
1	Попытка проникновения на территорию объекта через проходную без пропуска.	2 000
2	Неоднократные, два и более раз выявленные попытки проникновения на территорию объекта через проходную без пропуска	15 000
3	Попытка проникновения на территорию объекта через проходную по чужому пропуску, оформленного на работника одноименной или сторонней организации	20 000
4	Попытка проникновения на территорию объекта через проходную по пропуску с истекшим сроком действия	10 000
5	Попытка проникновения/выхода(выезда) на территорию объекта в неустановленном месте (через периметр ограждения).	30 000
6	Попытка проноса(ввоза) на территорию объекта алкогольной или наркотической продукции	50 000
7	Задержание на территории объекта в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (на основании медицинского освидетельствования)	50 000
8	Попытка доставки любым способом/выноса (вывоза) собственных товарно-материальных ценностей без соответствующего разрешения заказчика	5 000
9	Курение в потенциально опасных элементах (участках) объекта Заказчика, которое может привести к прекращению нормального функционирования объекта Заказчика, его повреждению или к аварии на объекте.	50 000

10	Неоднократные, два и более раз выявленных попыток выноса/вывоза принадлежащих Подрядчику/Субподрядчику товарно-материальных ценностей без соответствующего разрешения Заказчика.	15 000
11	Попытка выноса/вывоза товарно-материальных ценностей Заказчика без соответствующего разрешения Заказчика.	50 000
12	Установленная, в том числе с помощью технических средств охраны, попытка размещения (помещения) товарно-материальных ценностей Заказчика в неустановленных местах хранения (в автотранспорте, на себе, под одеждой, в тайнике на территории объекта, перекид через периметр ограждения и т.п.).	30 000
13	Тайное хищение имущества заказчика, установленное вступившим в законную силу решением суда	50 000
14	Неоднократное (второе и последующие) хищения товарно-материальных ценностей Заказчика, установленные вступившими в законную силу решениями суда	100 000
15	Складирование и хранение баллонов с пропаном, бутаном, кислородом в непосредственной близости от опасных производственных объектов, служебных/офисных помещений, открытых распределительных устройств, закрытых распределительных устройств, кабельных каналов, трансформаторных площадок, масляных хозяйств, караульных и постовых помещений.	50 000
16	Неоднократное, два и более раз выявленное складирование, и хранение баллонов с пропаном, бутаном, кислородом в непосредственной близости от опасных производственных объектов, служебных/офисных помещений, ОРУ, ЗРУ, кабельных каналов, трансформаторных площадок, масляных хозяйств, караульных и постовых помещений.	100 000
17	Нахождение без необходимости за пределами рабочего места/участка в потенциально опасных участках объекта заказчика, а также, в местах расположения основных узлов и механизмов (главный корпус, машинный, генераторный, трансформаторный залы, трансформаторные площадки, масляные хозяйства, в пределах запретной зоны вдоль периметра ограждения).	20 000
18	Неоднократные, два и более раз выявленное нахождение за пределами рабочего места/участка в потенциально опасных участках объекта заказчика, а также в местах ограниченного доступа, в местах расположения основных узлов и механизмов (главный корпус, машинный, генераторный, трансформаторный залы, трансформаторные площадки, масляные хозяйства, в пределах запретной зоны вдоль периметра ограждения).	50 000
19	Нахождение на территории объекта сверхустановленного времени без согласования.	15 000
20	Неоднократное, два и более раз выявленное на территории объекта сверхустановленного времени без согласования.	50 000
21	Включенное без необходимости световое освещение в арендованных подрядчиком производственных или офисных помещениях во внерабочее время.	2 000
22	Неоднократное, два и более раз выявленное включенное без необходимости световое освещение в арендованных подрядчиком производственных или офисных помещениях во внерабочее время.	5 000
23	Поступление ложной информации о минировании или угрозы проведения диверсионно-террористического акта на объектах Заказчика.	100 000

9. Подписи Сторон

Заказчик:

Подрядчик: