

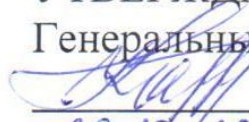
Стандарт предприятия

Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОАО «ИЭСК»

Взамен СТП 001.004.014-2012

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Б.Н. Каратаев

26.10.2016.

(дата)

Наименование подразделения-
разработчика: группа по
безопасности и режиму

Введен в действие приказом
ОАО «ИЭСК»

06.001-01-2.1-0016

ОАО «ИЭСК»

Содержание

Содержание.....	2
Введение.....	3
1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения и определения.....	3
4. Общие положения.....	5
5. Режим рабочего времени и допуск персонала в здание ИД и объекты филиалов.....	6
6. Порядок допуска на территорию объектов ОАО «ИЭСК» посетителей и работников сторонних организаций.....	7
7. Порядок оформления, учет и контроль ведения служебных удостоверений, временных и разовых пропусков.....	9
8. Порядок содержания служебных и иных помещений.....	11
9. Порядок организация вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) в ОАО «ИЭСК».....	11
10. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов ОАО «ИЭСК».....	14
11. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.....	14
12. Порядок взаимодействия филиалов с охранным предприятием.....	15
13. Порядок проверки организации и несения службы охрannого предприятия.....	17
14. Порядок взаимодействия филиалов с подрядными организациями в области антитеррористической безопасности.....	18
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	24
Приложение 7.....	25
Приложение 8.....	26
Приложение 9.....	27
Приложение 10.....	28
Приложение 11.....	29
Приложение 12.....	30
Приложение 13.....	31
Приложение 13 а.....	32
Лист согласования.....	33
Лист регистрации изменений.....	34

Введение

Настоящий Стандарт переиздан в соответствии плану стандартизации взамен СТП 001.004.014-2012 в связи с необходимостью внесения ряда изменений и дополнений, связанных с изменением требований по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества ОАО «ИЭК» в соответствии с действующим законодательством.

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящий стандарт определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОАО «ИЭК».

1.2. Требования настоящего СТП обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на охраняемых объектах ОАО «ИЭК».

1.3. Настоящий СТП устанавливает требования к взаимодействию между ОАО «ИЭК» и ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» при выполнении работ по договору на охрану объектов ОАО «ИЭК».

1.4. Вопросы, возникающие в части пропускного режима в зданиях ИД и филиалов ОАО «ИЭК», не оговоренные в настоящем СТП, рассматриваются и согласовываются с директором по безопасности и режиму ОАО «ИЭК».

2. Нормативные ссылки.

2.1. При разработке настоящего СТП использовались следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2012 года № 458 «Правила по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса».
- Федеральный закон от 15 ноября 2010 года N 298-ФЗ «О внесении изменения в закон Российской Федерации «О частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Сокращения и определения.

3.1. В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

Руководство ИД - члены Совета Директоров и Правления ОАО «ИЭК», директора и его заместители, главные инженеры (технические директоры), начальники служб, отделов и их заместители.

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

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

«ИЭСК».

К нарушениям пропускного режима относится: вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортного средства на охраняемый объект без пропуска, с недействительным пропуском (просроченный пропуск, попытка прохода по чужому пропуску, по пропуску сторонней организации), попытка несанкционированного прохода (проезда) в неустановленном месте, попытка проноса (ввоза) запрещенных предметов (оружие и боеприпасы, взрывоопасные вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества), вынос (вывоз) ТМЦ без оформления материального пропуска или вывоз ТМЦ по недействительному материальному пропуску (просроченный пропуск, пропуск, оформленный ненадлежащим образом, материальный пропуск нестандартного вида).

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

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

К нарушениям внутриобъектового режима относятся: нарушения порядка сдачи-приема под охрану имущества, служебных, складских помещений; попытка хищения ТМЦ или хищение ТМЦ в периметре филиала или на его объектах; оставление кабинетов, помещений, чердаков, подвалов после окончания рабочего дня с открытыми окнами, незакрытыми дверями; курение вне установленном месте, нахождение личного транспорта и транспорта подрядчика на охраняемом объекте в нарушение установленного порядка, нарушение правил пользования техническими средствами охраны (ОПС), употребление и нахождение на территории охраняемого объекта в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии, нахождение на объекте персонала объекта и подрядных организаций сверхустановленного рабочего времени без согласования, включенное освещение в ночное время в помещениях, не задействованных для работы и отдыха дежурного персонала и при аварийных ситуациях.

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

При этом к предотвращенным хищениям имущества на объектах ОАО «ИЭСК» относятся незаконные попытки выноса (вывоза) имущества ОАО «ИЭСК», 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 ошибки при его заполнении, случаи выноса личного имущества, принадлежность которого подтверждена результатами служебной проверки, а также факты оставления ТМЦ на открытой территории охраняемого объекта с нарушением порядка хранения, складирования.

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

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, имеющий установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации границы с размещенными на нем административными, производственными, инженерно-техническими и другими зданиями и сооружениями (объектами) находящимися на балансе филиала.

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

3.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ОАО «ИЭК» - открытое акционерное общество «Иркутская электросетевая компания»;

ИД – исполнительная дирекция ОАО «ИЭК»;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ГБР – группа по безопасности и режиму ОАО «ИЭК»;

ТОСБ – территориальный отдел службы безопасности;

ССДТУ – служба средств диспетчерского, технологического управления;

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайная ситуация;

ОП - охранный предприятие, оказывающее услуги по охране объектов ОАО «ИЭК»;

УРО - управление по режиму и охране ПАО «Иркутскэнерго»;

ДЗО – дочернее зависимое общество;

ОКС – отдел капитального строительства;

ОПС – охранно-пожарная сигнализация;

ОВД – орган внутренних дел;

СКД – система контроля доступа.

МЧС – министерство по чрезвычайным ситуациям.

4. Общие положения.

4.1. Сотрудники ОАО «ИЭК», персонал подрядчика и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны на КПП и постах охраны, определяемые их служебными обязанностями.

4.2. При входе на объекты ОАО «ИЭК» и выходе служебные удостоверения, временные пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию охранника - в руки.

4.3. Вход на объекты ОАО «ИЭК» и выход с объемными сумками, пакетами запрещается. В случае необходимости, охранники на КПП вправе предложить предъявить для визуального осмотра проносимые предметы и вещи. При отказе предъявить для осмотра содержимое ручной клади, работники или посетители на территорию (с территории) не допускаются (не выпускаются). В случае обнаружения у работника или посетителя оружия, взрывчатых веществ или других подозрительных предметов, которые могут быть использованы для совершения противоправных действий - вызываются сотрудники ОВД. Действия охранника, при этом, регламентируются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники филиалов, посетители, работники сторонних организаций, находящиеся на территории филиалов, обязаны выполнять требования охранников, определяемые их служебными обязанностями.

4.5. Сотрудники ОАО «ИЭСК», нарушившие требования настоящего СТП, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.6. Ответственность за соблюдение требований настоящего СТП в филиалах возлагается на соответствующих должностных лиц по решению директора филиала в соответствии с внутренними документами, действующими в филиале.

4.7. Осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в ОАО «ИЭСК» возложено на сотрудников ОП.

4.8. Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в ОАО «ИЭСК» возлагается на ГБР, в филиалах - на лицо в чьи должностные обязанности входит обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в филиале.

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

4.10. На территориях филиалов фотографирование, проведение кино-видеосъемки без согласования с ГБР (ТОСБ) категорически запрещено.

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

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

5. Режим рабочего времени и допуск персонала в здание ИД и объекты филиалов.

5.1. Приказом Генерального директора ОАО «ИЭСК» установлен режим рабочего времени для работников, кроме сменного персонала, с соблюдением годового баланса рабочего времени:

- время начала ежедневной работы 8 час. 00 мин.;
- время окончания ежедневной работы 17 часов 15 мин., в пятницу - 16 часов 00 мин.

5.2. Допуск персонала в рабочие дни разрешается с 7:00 до 17:15 часов, пребывание разрешается до 21:00 час и осуществляется по пропускам на электронном/бумажном носителях. После 21:00 кабинеты в зданиях ИД и филиалов ОАО «ИЭСК» устанавливаются под охранную сигнализацию.

5.3. В связи с производственной необходимостью персонал ИД и филиалов может находиться в здании после 21:00 часов. 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, номера кабинета и сроках окончания работ.

5.4. При необходимости проведения длительных по времени сверхурочных работ, руководитель подразделения уведомляет директора или в его отсутствие главного инженера, который передаёт письмо должностному лицу ответственному за взаимодействие с ОП на проведение сверхурочных работ, заявка действительна в течение месяца.

5.5. В выходные дни персонал филиалов допускается на объекты на основании письменных заявок начальников 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.

5.6. Сменный персонал филиалов допускается на объекты в соответствии с графиками дежурств. График дежурств на последующий месяц представляется руководителями соответствующих подразделений начальнику отряда охраны филиала до 30 числа текущего месяца.

5.7. Вспомогательный ремонтный персонал филиала для проведения экстренных ремонтных работ допускается на филиал во внеурочное время, выходные и праздничные дни по указанию начальника службы, отдела или дежурного инженера.

5.8. Руководство ИД, директора филиалов и его заместители, сотрудники ГБР, ТОСБ допускаются в филиалы в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, пребывание их на объектах не ограничено по времени.

5.9. Допуск сотрудников ИД в филиалы осуществляется по предъявлению служебного удостоверения. Пребывание их на объекте регламентировано пунктом 6.2. настоящего СТП.

5.10. Персонал других филиалов допускается на территорию объектов по служебным удостоверениям установленного образца (приложение №1), или по согласованию с руководством филиала, начальников служб и отделов, их заместителей, имеющих право на допуск посетителей с оформлением разовых пропусков на бумажном/электронном носителе.

5.11. Допуск посетителей осуществляется под персональную ответственность должностных лиц, имеющих право допуска. Ответственность за посетителей, оставшихся в здании ИД, филиала сверх установленного времени, а также лиц, оставшихся после окончания работы без соответствующего разрешения, несет начальник соответствующего подразделения.

5.12. Документом для допуска сотрудников ИД и филиалов ОАО «ИЭСК» в здание Общества является служебное удостоверение-пропуск или электронная карта контроля и управления доступом (ЭКД), запрограммированная на допустимый уровень доступа в помещения ИД.

5.13. При входе в здания и выходе без использования ЭКД служебные удостоверения, временные пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются охраннику в развернутом виде. При необходимости более тщательной проверки указанные документы должны передаваться по требованию охранника – в руки.

6. Порядок допуска на территорию объектов ОАО «ИЭСК» посетителей и работников сторонних организаций.

6.1. Посетители, прибывшие в подразделения ИД или филиала, допускаются в здания по разрешению руководителей подразделений или их заместителей. Время допуска до 17:15 часов (по пятницам до 16.00). Руководитель подразделения, организовавший допуск посетителей в здание ИД или филиала, обязан проконтролировать выход посетителей из здания, чтобы исключить их свободное и бесконтрольное перемещение по этажам и кабинетам ИД и филиалов ОАО «ИЭСК».

6.2. Организация приема посетителей, прибывающих в ИД ОАО «ИЭСК», филиалы на автотранспорте, не имеющему права проезда на территорию, возлагается на руководителя принимающего подразделения ИД, филиала. Специалист принимающего подразделения согласовывает вопрос пропуска автотранспорта на территорию, прилегающую к зданию ИД с ГБР ОАО «ИЭСК», в филиалах с должностным лицом ответственным за взаимодействие с ОП, контролирует прибытие посетителей на автомобилях и обеспечивает сопровождение прибывающих до кабинета проведения мероприятия.

6.3. Допуск работников подрядных организаций для производства работ осуществляется по письменным заявкам, подписанным руководством подрядных организаций, согласованным с руководством филиала и ГБР (ТОСБ). Заявка должна соответствовать прилагаемой форме (приложение № 2). Срок хранения заявки не менее трёх лет по истечении года, в котором производился допуск.

6.4. В связи с производственной необходимостью работники подрядных организаций могут находиться в зданиях ИД и филиалов после окончания рабочего дня согласно разрешенному времени с обязательным присутствием ответственного лица от подразделения, курирующего производство работ.

6.5. В выходные дни работники подрядных организаций допускаются на основании письменных заявок, согласованных руководством соответствующих подразделений ИД, руководством филиала не ниже уровня ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы, ГБР (ТОСБ) с присутствием ответственного лица от подразделения ИД, филиала, курирующего производство работ. Заявки подаются за сутки до начала их действия.

6.6. Руководство и работники подрядных организаций должны быть ознакомлены с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящего СТП, и обязаны неукоснительно их исполнять.

6.7. Контроль за исполнением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядной организации возлагается на руководителей подразделений филиалов, курирующих направление работ подрядчика, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале.

6.8. Руководством филиала (лицами, определяемыми внутренними 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 ГБР (ТОСБ).

6.9. Работники филиалов, прибывшие в командировку, допускаются в здание ИД, филиалов на основании приказа и документов, удостоверяющего личность (служебное удостоверение, паспорт).

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

6.11. По предъявлению служебных удостоверений, уточнения цели прибытия и места посещения, доклада начальнику караула разрешается допускать на охраняемую территорию 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;
- 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 УФС;

- работников Ростехнадзора, Рострудинспекции, Россанэпидемнадзора, Росэнергонадзора, РП Сибирьэнерготехнадзора и иных государственных, а также муниципальных органов, имеющих право беспрепятственного допуска на объекты топливно-энергетического комплекса в связи со служебной деятельностью.

6.12. Сотрудники правоохранительных органов допускаются на территорию объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел в 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.

В случаях, предусмотренных частью 3 настоящей статьи (Закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, статья 15, пункты 3, 4 с изменениями и дополнениями от 15.09.2015), сотрудник полиции вправе при необходимости произвести взлом (разрушение) запирающих устройств, элементов и конструкций, препятствующих проникновению в указанные помещения и на указанные земельные участки и территории, и осмотр находящихся там объектов и транспортных средств.

Сотрудники охраны обязаны:

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

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

6.13. При осуществлении проверочных мероприятий на охраняемом объекте требовать от представителей контролирующих и надзорных органов удостоверение личности и предписание на проверку. По прибытию проверяющих охранник ставит в известность сотрудников ГБР (ТОСБ) и руководство филиала, которые осуществляют с ними взаимодействие.

6.14. Посетители допускаются на территорию объектов по разовым пропускам на бумажном/электронном носителе с разрешения, начальников служб и отделов, их заместителей, имеющие право на допуск посетителей. Время допуска до 17.15 часов (в пятницу до 16.00 часов). Ответственное должностное лицо, имеющее право допуска, обязано проконтролировать выход посетителей из здания, чтобы исключить их свободное и бесконтрольное перемещение по зданию.

6.15. Допуск иностранных граждан в здания ИД и филиалов осуществляется по письменному согласованию директора по безопасности и режиму ОАО «ИЭСК» с приложением списка допущенных лиц и копий паспортов.

6.16. Допуск лиц, прибывших к руководству филиала, производится с разрешения секретаря-референта или непосредственно руководителем по разовому пропуску.

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

7.1. Служебное удостоверение-пропуск сотрудникам ИД и филиалов оформляется и выдается специалистом отдела управления персоналом (ОУП) ИД или специалистами по кадрам филиалов при приеме нового работника на работу или переводе на другую должность, в другое подразделение.

7.2. Электронные карты для доступа (ЭКД) в здание ИД и филиалов выдаются вновь принятым работникам на основании служебной записки непосредственного руководителя после согласования директора по безопасности и режиму ОАО «ИЭСК» (в

филиале с директором филиала) и определением прав (рубежей) доступа – турникет, № кабинета(ов).

7.3. Передача владельцем служебного удостоверения-пропуска и ЭКД другим лицам категорически запрещена. По каждому установленному факту нарушения собираются объяснения виновных лиц, в т.ч. владельца.

7.4. Лицо, утратившее ЭКД незамедлительно сообщает о данном факте непосредственному руководителю для блокировки возможности использования утерянного пропуска посторонними лицами. Одновременно с этим непосредственным руководителем с лица, утратившего ЭКД, отбираются объяснения по факту происшествия.

7.5. Специалист по кадрам ОУП и специалист по кадрам филиала в обязательном порядке изымают служебное удостоверение-пропуск и ЭКД увольняемого работника и передают электронную карту доступа в ИД в ГБР, в филиале остается у специалиста по кадрам для блокирования карты в СКУД.

7.6. Персонал сторонних организаций, арендующих помещения в зданиях ОАО «ИЭСК», допускается в здания по служебным электронным картам доступа, оформленным на основании заявки от организации, после согласования с директором по безопасности и режиму ОАО «ИЭСК», в филиале – с директором филиала (электронные карты доступа приобретаются за счет сторонних организаций).

7.7. Для восстановления утраченного пропуска лицом, допустившим утрату пропуска, пишется объяснительная по факту утраты и направляется служебная записка на оформление нового пропуска на имя директора по безопасности и режиму ОАО «ИЭСК».

7.8. Новый пропуск оформляется специалистами кадровой службы после соответствующей резолюции непосредственного руководителя и директора по безопасности и режиму ОАО «ИЭСК» (в филиалах – директора филиала) в служебной записке.

7.9. При утрате служебного удостоверения-пропуска временный допуск осуществляется по удостоверению личности по разрешению должностного лица, имеющего право допуска.

7.10. Временные пропуска выдаются лицам, временно работающим в филиалах: командированным работникам; работникам, проходящим испытательный срок при приеме на работу; студентам, проходящим производственную практику; работникам подрядных организаций. Временные пропуска выдаются на период временной работы на основании оформленных заявок.

7.11. Разовые пропуска выдаются: посетителям в филиалах - по разрешению лиц, установленных внутренними документами филиалов. Разовые пропуска выдаются посетителям дежурным бюро пропусков, а при их отсутствии сотрудниками охраны на КПП (приложение № 3). При этом сотрудники охраны (дежурные бюро пропусков) обязаны вести «Журнал учета посетителей» (приложение № 4), содержащий персональные данные, в том числе паспортные данные посетителя (фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан), допускаемого на объект ОАО «ИЭСК».

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

- Журнал учета посетителей должен быть пронумерован, прошит и опечатан печатью ОП;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор;

- ответственность за ведение и сохранность журнала (реестра, книги) возлагается на дежурных бюро пропусков, где их нет на начальников отряда охраны.

7.13. При убытии посетителя с территории объекта ОАО «ИЭСК» охранник на КПП объекта требует от посетителя возвращения разового пропуска и проверяет наличие в пропуске отметки даты, времени убытия посетителя и наличие росписи лица, давшего разрешение на пропуск посетителя.

7.14. Хранение изъятых из обращения служебных удостоверений-пропусков, временных пропусков осуществляется тем подразделением, которое их выдало, с последующим комиссионным уничтожением. Акт об уничтожении пропусков хранится в том подразделении, которое их выдало в течение трех месяцев после уничтожения.

8. Порядок содержания служебных и иных помещений.

8.1. В течение рабочего времени запрещается оставлять открытыми (не запертые на замок) двери служебных и производственных помещений, других объектов при отсутствии в них работников.

8.2. В служебных кабинетах и производственных помещениях запрещается:

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

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

8.4. По окончании рабочего дня окна и форточки должны быть закрыты, электронагревательные приборы обесточены, освещение выключено, двери зданий и кабинетов - заперты на замок, а режимных помещений – опечатаны. Нахождение посторонних лиц в режимных помещениях (включая персонал, выполняющий хозяйственные работы) только в присутствии работающих в нем сотрудников.

8.5. Ключи от помещений вывешиваются на специально оборудованный щит поста охраны, который всегда находится в закрытом состоянии под ключ. Ключи от режимных помещений сдаются и принимаются в опечатанном пенале (тубусе) на пост охраны под роспись в специальном журнале.

8.6. 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).

8.7. Список режимных помещений, должностных лиц, имеющих право вскрывать опечатанные помещения с образцами их подписей и оттисков печатей, пломб, утверждается руководством филиала. Списки лиц, имеющих право вскрывать опечатанные помещения, должны своевременно корректироваться по мере изменения списочного состава.

9. Порядок организация вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) в ОАО «ИЭСК».

9.1. Основанием для выноса (вывоза) ТМЦ через КПП, а равно за пределы филиалов является материальный пропуск (приложение № 5).

9.2. Выдачу, учет, хранение и уничтожение материальных пропусков в филиалах возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом по филиалу.

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

9.4. Материальные пропуска на ТМЦ 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 название.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Выписка требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону осуществляется экономистом структурного подразделения материально-технического снабжения на основании заявок, подписанных соответствующим должностным лицом - директором, заместителем директора и др. лицами, установленными внутренними документами.

9.8. Право подписи на материальном пропуске имеют (устанавливаются внутренними документами филиала): первой - заместитель директора по ОВ и лицо его замещающее, второй - подотчетное лицо, на чьем подотчете находятся ТМЦ.

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

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

9.11. Охранником КПП заполняется раздел материального пропуска «пропустил охранник» и делается запись в книге учета материальных пропусков (приложение № 6). По окончании рабочего дня, но не позже следующего дня, материальные пропуска сдаются начальником команды (отряда) должностному ответственному лицу подразделения материально-технического снабжения филиала под роспись в книге учета материальных пропусков.

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

9.13. В отдельных случаях (поломка автотранспорта, командировка с остановкой на ночь и более) руководство филиалов согласовывает (устно или письменно) вынужденную кратковременную стоянку на территории филиалов автотранспорта других филиалов ОАО «ИЭСК». 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 охраннику на КПП. Перед убытием с территории филиала водитель автомобиля должен принять автомобиль у 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 остается на КПП (охранник сдает начальнику отряда охраны) и хранится в течение трех месяцев.

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

9.15. Претензии по наличию и сохранности ТМЦ (в случае их выявления) должны разрешаться в соответствии с «Договором на охрану объектов» между ОАО «ИЭК» и ОП до выезда автомобиля с территории филиала.

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

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

9.18. Организация изготовления материальных пропусков возлагается на должностное лицо по решению руководства филиалов.

9.19. Материальный пропуск действителен только на день указанной даты.

9.20. 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 у руководителя выездной бригады перечня ТМЦ, утвержденного руководством филиала. При этом персонал охраны проверяет наличие и соответствие ТМЦ согласно перечня при его перемещении через КПП.

9.21. Перечень штатного ТМЦ разрабатывается для конкретного бригадного автомобиля, составляется руководителем структурного подразделения, утверждается руководителем ФЭС (главным инженером, заместителем главного инженера, заместителем директора по общим вопросам). В перечне указывается ответственный за наличие ТМЦ в автомобиле. Допускается наличие нескольких ответственных, когда один и тот же автомобиль используется разными бригадами. Обязательным требованием для пропуска автомобиля за пропускной пункт является присутствие одного ответственного за наличие ТМЦ в составе бригады. Срок действия перечня устанавливается на 1 год. В случае изменений в перечне ТМЦ руководитель структурного подразделения обязан перечень пересмотреть.

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

9.23. Порядок движения материальных пропусков на объектах филиалов Общества.

9.23.1. Руководитель структурного подразделения филиала или ответственное лицо, назначенное приказом, под роспись получает пронумерованные бланки материальных пропусков в виде прошнурованной книжки в необходимом количестве.

9.23.2. После вывоза (выноса) ТМЦ и визирования материального пропуска, данный пропуск возвращается руководителю подразделения и подшивается к корешку материального пропуска со служебной запиской.

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

10. Порядок въезда (выезда) автомобильного транспорта на (с) территорию (и) филиалов ОАО «ИЭСК».

10.1. Выезд (въезд) автомобильного транспорта с (на) территории (ю) филиала осуществляется через КПП в соответствии с правилами, установленными настоящим СТП и внутренними документами филиала.

10.2. Водители автомобильного транспорта, выезжающего (въезжающего) с (на) территории(ю) филиала обязаны представить охраннику КПП документы, предоставляющие ему право выезда (въезда) с (на) территории(ю) филиала 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, наркотических веществ, взрывоопасных предметов, неучтенных ТМЦ) автомобиль задерживается, о чем немедленно докладывается начальнику команды или отряда охраны для последующего доклада руководству филиала. При отказе предоставить автотранспорт для осмотра, его передвижение через КПП не разрешается. 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.).

10.3. 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.

10.4. Допуск автотранспорта, закрепленного за высшим руководством ПАО «Иркутскэнерго», ОАО «ИЭСК» подлежит беспрепятственному допуску на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь» и ОАО «ИЭСК» без права осмотра (приложение № 7).

10.5. Допуск автотранспорта, закрепленного за руководством филиалов ОАО «ИЭСК», осуществляется по пропускам установленного образца в любое время суток на филиалы и ДЗО Общества, ООО «Компания «Востсибуголь» и ОАО «ИЭСК» с правом осмотра (приложение № 8).

10.6. Допуск служебного автотранспорта филиалов осуществляется по пропускам установленного образца в любое время суток с обязательным осмотром (приложение 9).

10.7. Допуск личного автотранспорта работников филиалов осуществляется по пропускам установленного образца в рабочее время суток с обязательным осмотром (приложение 10).

10.8. Допуск автотранспорта подрядных и сторонних организаций осуществляется по письменным заявкам, подписанным руководством подрядных организаций, согласованным с руководством филиала и ГБР (ТОСБ).

11. Порядок оформления выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

11.1. Работники ОП в ходе выполнения служебных обязанностей при выявлении нарушения пропускного и внутриобъектового режимов составляют Акт по выявленному нарушению пропускного и внутриобъектового режимов (приложение № 11), в присутствии работника (ов) организации, совершивших нарушение. Акт по выявленному нарушению подписывается работником ОП и ответственным должностным лицом, на территории которого произошло нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

11.2. Охранное предприятие в течение последующих дежурных суток направляет Уведомление (приложение № 12) ОАО «ИЭСК» и Подрядчику.

11.3. В случае нарушения Подрядчиком условий СТП 001.004.014-2016 «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ОАО «ИЭСК», ОАО «ИЭСК» привлекает Подрядчика к ответственности в соответствии с условиями заключенного между ними договора.

11.4. Требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, а также в области антитеррористической безопасности изложены в разделе 14 и приложении к договору подряда «О соблюдении Подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности».

12. Порядок взаимодействия филиалов с охранным предприятием.

12.1. Работники ОП допускаются на территорию филиалов для выполнения служебных обязанностей по служебным удостоверениям Охранного предприятия, образцы которых имеются в перечне служебной документации на постах охраны. Допуск работников ОП на территорию охраняемых объектов во внерабочее время запрещен.

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

12.3. Разработать на основании настоящего СТП внутренний документ филиала «Инструкцию о внутриобъектовом и пропускном режиме», согласовать её с ГБР и начальником отряда охраны ОП, 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;
- 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 утрате работником служебного удостоверения, временного пропуска или электронной карты-пропуска;
- создать 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 под охрану ТМЦ временного складирования и хранения в зоне

ответственности поста охраны (прием/передача под охрану под роспись 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.);

- прописать другие особенности пропускного и внутриобъектового режимов в филиале.

12.4. В случае необходимости увеличения/уменьшения численности постов охраны или увеличения объектов, подлежащих охране, руководство филиалов предоставляет обоснованные предложения в ГБР ОАО «ИЭК» для решения вопросов по увеличению расходов на их содержание.

12.5. Директору филиала еженедельно рассматривать на планерках с присутствием начальника отряда охраны состояние пропускного и внутриобъектового режима на объекте. Планировать совместные мероприятия по улучшению состояния режима и охраны и мероприятия по минимизации нарушений пропускного и внутриобъектового режимов персоналом подрядчика на филиале.

12.6. Ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале необходимо:

12.6.1. организовывать и контролировать осуществление проверок несения службы работников отряда охраны на объектах филиала. Основанием для проверки несения службы является удостоверение на право проверки за подписью начальника управления по режиму и охране, скрепленное печатью УРО;

12.7. Порядок взаимодействий начальника отряда охраны с директором филиала:

12.7.1. 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 ИТСО;

12.7.2. 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 п. 8.12;

12.7.3. проводить работу среди личного состава команды отряда охраны по:

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

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

- бережному отношению к выделенному имуществу, материальным ценностям;

- выявлению лиц, проявляющих повышенный интерес к охраняемому объекту, техническим средствам охраны.

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

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

12.8.1. директор филиала (начальник штаба ГО и ЧС), совместно с региональным оперативным штабом (РОШ) разрабатывает план взаимодействия по времени, месту, привлекаемым силам и средствам на период ГО и ЧС с учетом специфики филиала и решаемых задач;

12.8.2. директор филиала (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право привлекать персонал ОХРАНЫ по тревоге, изменять дислокацию постов, вменять в обязанности охрану объектов, имущества, документов, исходя из сложившейся ситуации;

12.8.3. начальнику отряда (команды) ОХРАНЫ - (начальнику группы охраны общественного порядка гражданских организаций ГО филиала - на период ГО и ЧС) предоставляется право допуска на территорию филиала специального транспорта (пожарных, оперативных автомобилей, автомобилей скорой помощи) и представителей силовых структур, прибывших для выполнения своих обязанностей, связанных с их служебной деятельностью, с последующим докладом директору филиала (начальник штаба ГО и ЧС).

13. Порядок проверки организации и несения службы охранного предприятия.

13.1. Руководство филиалов (директор, главный инженер, заместитель директора по общим вопросам, отвечающий в филиале за обеспечение режимных требований) должны не реже одного раза в неделю проверять качество организации и несения службы охранных структур по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:

13.1.1. в соответствии с Графиком проверок, утвержденным директором филиала, должностные лица филиалов проверки несения службы осуществляют при наличии удостоверения на право проверки (приложение № 13);

13.1.2. 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;

13.1.3. запись по результатам проверки вносится в постовую ведомость у начальника караула.

13.2. Сотрудники ГБР, ТОСБ имеют право проверки организации и несения службы по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в независимости от зоны и функционального направления деятельности:

13.2.1. основанием для проверки служит удостоверение на право проверки (приложение № 13 «а»), служебное удостоверение и условный цифровой пароль;

13.2.2. при осуществлении проверки на удаленном посту охраны объекта, по результатам проверки вносится запись в журнал приема-передачи дежурства. По окончании проверки проверяющий обязан проинформировать начальника караула по телефону о результатах проверки для внесения записи в постовую ведомость;

13.2.3. при проверке несения службы работников охраны непосредственно на филиале, запись по результатам проверки вносится в постовую ведомость у начальника караула ручкой с черной пастой;

13.2.4. к дневным проверкам относятся проверки, проведенные с 6:00 до 24:00, ночная проверка проводится с 24:00 до 6:00;

13.2.5. время окончания проверки определяет характер проверки, т.е. проверка, проведенная с 23:30 до **23:59** засчитывается как дневная, с 23:30 до **00:01** засчитывается как ночная проверка.

13.3. 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 ИТСО и умение ими пользоваться;
- содержание караульного помещения, за исключением комнаты хранения оружия;
- прочие вопросы, находящиеся в компетенции начальников отряда охраны и караула, постового охранника.

13.4. 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) проверок с проведением фото-видео-фиксации.

13.5. 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.

13.6. Срок действия удостоверения на право проверки - один год.

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

14.1. Неотъемлемой частью договоров подряда либо возмездного оказания услуги является «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области антитеррористической безопасности», с неукоснительным исполнением Контрагентом требований настоящего «Соглашения», являющейся неотъемлемой частью заключенного договора.

 Открытое акционерное общество «Иркутская электросетевая компания» Исполнительная дирекция УДОСТОВЕРЕНИЕ № Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович Должность Инженер 1 категории Отдел / служба Служба развития Генеральный директор ОАО «ИЭСК» Б.Н. Каратаев ПОДПИСЬ ПЕЧАТЬ	 Открытое акционерное общество «Иркутская электросетевая компания» Исполнительная дирекция ИВАНОВ Иван Иванович Инженер 1 категории ОАО «ИЭСК» г. Иркутск 20__ г. ФОТО
--	---

**Шаблон заявки на допуск персонала подрядных организаций
для производства работ на объектах ОАО «ИЭСК»**

Согласовано:

Начальник ТОСБ ДЗА
ПАО «Иркутскэнерго»

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор филиала ОАО «ИЭСК»
«Южные электрические сети»

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

На допуск работников ООО «Гелиополь» для производства работ по (указать) где (указать) согласно Договора № 21 от 20.02.2016 на период с 12 января 2016г. по 31 декабря 2016г.

№ п/п	ФИО, год рождения	Должность. Контактные телефоны	Гражданство	Паспортные данные: номер, серия, когда выдан, кем.
1	Иванов Иван Иванович, 1952 г/р	Руководитель работ. к.т.	РФ	Серия 25 03 № 111213 Выдан Свердловским РУВД г. Иркутска 12.12.2000г.
2	Петров Сергей Ильич, 1977 г/р	Производитель работ. к.т.	РФ	Серия 25 03 № 565759 выдан Братским УВД 24.12.2001 г.
3	Сидоров Илья Петрович, 1984 г/р	Рабочий	РФ	Серия 25 03 № 252627 выдан Ангарским РУВД 12.10.2004.7.
4	...			
5	...			

Ответственным за безопасное производство работ, пожарную безопасность, производственную санитарию назначается – ФИО, должность, контактные телефоны:

р.т. 00-00-00,

с.т. -...

Куратор производства работ подрядчика на филиале начальник ПТО - Гаврилов Сергей Ильич, контактные телефоны:

Прошу выписать пропуска на автотранспорт, необходимого для производства работ:

-
-

Директор ООО «Гелиополь»

Е.Г. Иванов

Образец разового пропуска

Корешок пропуска № _____ « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 __ г. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ К кому _____ Кто разрешил _____ (должность, ФИО) Выдан по _____ (документ) Нач. бюро проп. _____ (контр. КПП) (подпись)	Разовый пропуск № _____ « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 __ г. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ К кому _____ Кто разрешил _____ (должность, ФИО) Выдан по _____ (документ) Нач. бюро проп. _____ (контр. КПП) (подпись)
--	---

Контрольный талон

до « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 __ г.

(подпись лица, к которому прибывал посетитель)

Корешок пропуска остается у дежурного бюро пропусков (охранника на КПП) для контроля числа посетителей находящихся на охраняемой территории. Разовый пропуск после заполнения выдается посетителю. При выходе с охраняемой территории посетитель должен, по обязательному требованию контролера КПП, сдать разовый пропуск с отметкой в контрольном талоне лица, к которому прибывал посетитель. Охранник на КПП должен, при вручении разового пропуска, напоминать и требовать от посетителя обязательной отметки в контрольном талоне времени, даты убытия посетителя и подписи лица к которому прибывал посетитель.

Нумерация разовых пропусков должна осуществляться в течение суток.

В конце рабочего дня охранник на КПП (дежурный бюро пропусков - где имеется, к этому времени корешки разовых пропусков передает охраннику КПП) должен подклеить разовые пропуска к корешкам, убедиться, что все посетители, получившие в течение дня разовые пропуска их сдали и покинули охраняемую территорию и передать начальнику охраны или дежурному бюро пропусков утром на следующий день.

Хранятся разовые пропуска вместе с корешками подшитыми (скрепленными) по дням выдачи в течение трех месяцев со дня их выдачи у начальника охраны, дежурного бюро пропусков (где имеется). Уничтожаются начальником отряда (дежурным бюро пропусков - где имеется) комиссионно за месяц после истечения срока хранения.

Образец «Журнала учета посетителей» и порядок его заполнения

№ п/п	Данные на посетителя		Время прибыт ия	Время убытия	ФИО и должность лица, к которому следует посетитель	№ пропуска	Подпись посетителя в получении пропуска	Подпись охранника за сданный пропуск
	ФИО (полностью)	Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан						
	2	3	4	5	6	7	8	9
		30 августа 2015 года						
1	Смирнова Ольга Ивановна	Паспорт Серия 00 36 № 195263, выдан Октябрьским ОВД 20.10.2015	08.00	13.00	Иванов П.М. начальник цеха	№ 1	Смирнова	
2	Петрушин Иван Анатольевич	Паспорт Серия 46 06 № 354467, выдан Раменским ОВД 22.02.2004	09.10	12.24	Шукин А.П. начальник ПТС	Разовый пропуск № 23	Петрушин	
		30 августа 2015 года						
3	Борисов Виктор Михайлович	Паспорт Серия 26 74 № 175321, выдан Боханским ОВД 10.05.2013	08.20	12.00	Иванов П.М. начальник цеха	№ 1	Борисов	
4	Михайлова Анна Петровна	Паспорт серия 27 06 265123, выдан Тайшетским ОВД 02.03.2014	08.30	14.00	Секретарь- референт	№ 2	Михайлова	
5	Сидоров Иван Петрович	Паспорт Серия 27 88 № 132975, выдан Саянским ОВД 02.10.2001	10.00	16. 30	Иванов П.М. начальник ЭТЛ	№ 3	Сидоров	
6	И т.д.							

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

Приложение 5

Образец материального пропуска и корешка материального пропуска

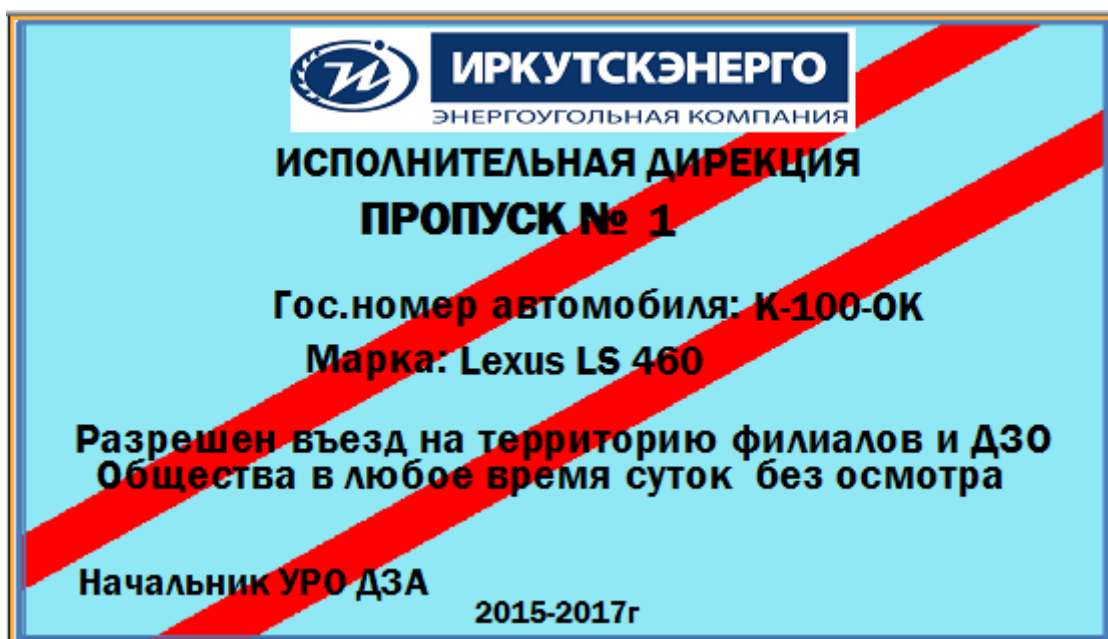
*Экземпляр №0000 — ОАО «ИЭСК» <u>Южные электрические сети</u> (название филиала) Корешок материального пропуска № _____ (остается в бухгалтерии) Дата _____ Действителен только на _____ 20__ г. Принадлежность имущества _____ (служба, цех, склад, др. организации) Кому выдан: _____ (фамилия, имя, отчество) Марка и № автомобиля _____ (получателя) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ Всего документов _____ «__» _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)	*Экземпляр № 0000 ОАО «ИЭСК» <u>Южные электрические сети</u> (название филиала) Материальный пропуск № _____ (выдается получателю) Дата _____ Действителен только на _____ 20__ г. Принадлежность имущества _____ (служба, цех, склад, др. организации) Кому выдан: _____ (фамилия, имя, отчество) Марка и № автомобиля _____ (получателя) Перечень товарно-материальных ценностей по наличию и соответствию. 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ Всего документов _____ «__» _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Пропустил охранник _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.	

Образец заполнения книги учета материальных пропусков

№ п\п	Дата	№ мат. проп.	Принадлежность ТМЦ (служба, цех, склад, др. структ. подр.)	Марка и номер автомобиля	Наим. предпр., орг., учрежд.	Ф. И. О. получателя	Роспись охранника на КПП об изъятии материального пропуска	ФИО охранника на КПП, изъывшего пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	20.05.2003	00003	ОМТС	Газ 3307 № о234кр	ООО «Рад»	Петров И.И.		Сидоров А.А.

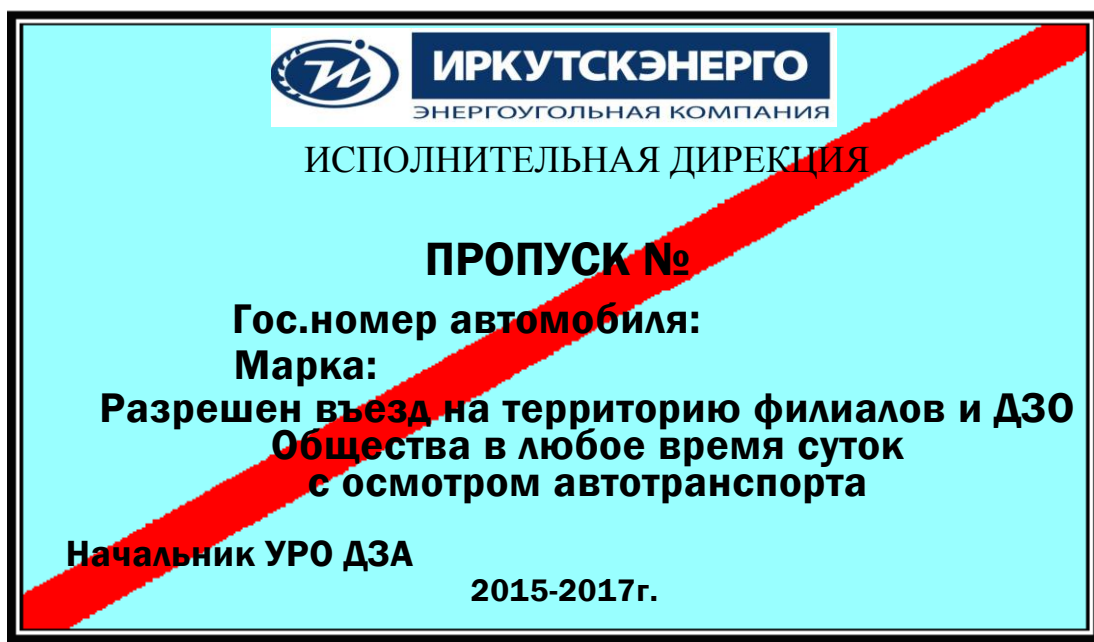
Образец пропуска на автотранспорт

с правом допуска на филиалы и ДЗО Общества, ООО «КВСУ» и ОАО ИЭСК»
беспрепятственно в любое время суток без осмотра



Образец пропуска на автотранспорт

закрепленного за руководством ИД, филиалов, ДЗО и иного транспортного средства по согласованию с УРО ДЗА



Указанный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на (с) территорию (и) филиалов, ДЗО транспортному средству, на которое он оформлен, при условии соответствия реквизитных данных указанных в пропуске данного автомобиля, а также наличии подписи, печати и срока действия.

Пропуск не дает права на парковку и стоянку транспортного средства на территории филиалов и ДЗО без согласования с руководством объекта.

Образец пропуска на служебный транспорт филиалов


Филиал ОАО «ИЭСК» «Название филиала»
ПРОПУСК №
Гос. номер автомобиля: Марка:
Разрешен въезд на территорию филиалов ОАО «ИЭСК» в любое время суток
Директор
И.И. Иванов

Указанный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на (с) территорию (и) филиалов, служебному транспортному средству, на которое он оформлен, при условии соответствия данных указанных в пропуске данным автомобиля, а также наличии подписи, печати.

Право допуска транспортного средства на территорию филиалов указывается в тексте пропуска.

Пропуск подписывает директор филиала или лицо ответственное за пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале.

Наличие пропуска не освобождает транспортное средство от осмотра при въезде (выезде).

Приложение № 10

Образец пропуска на личный транспорт работников филиалов

	Филиал ОАО «ИЭСК» «Название филиала» ПРОПУСК № Гос. номер автомобиля: Марка: Разрешен въезд на территорию филиалов ОАО «ИЭСК» в рабочее время Директор И.И. Иванов
---	--

Указанный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на (с) территорию (и) филиалов, транспортному средству, на которое он оформлен, при условии соответствия данных указанных в пропуске данным автомобиля, а также наличии подписи, печати.

Право допуска транспортного средства на территорию филиалов указывается в тексте пропуска.

Пропуск подписывает директор филиала или лицо ответственное за пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале

Наличие пропуска не освобождает транспортное средство от осмотра при въезде (выезде).

АКТ № _____
О выявленном нарушении на объекте охраны

« ____ » _____ 201__ года

« ____ » часов « ____ » минут

Охранником (охранниками, начальником караула, зам. НО, начальником отряда)
отряда охраны _____ ООО «Охранное
предприятие «Иркутскэнерго» на посту

№ и наименование поста

Выявлено нарушение:

(пропускной режим, внутриобъектовый режим, предотвращено хищение, предотвращен ущерб имуществу Заказчика)

Подробное описание нарушения: (что выявлено, Ф.И.О. задержанного, марка и номер
автомобиля, номера изъятых документов, проведение фотосъемки, наименование ТМЦ и т.п.)

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

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, и подписан:

Охранником (охранниками, начальником караула, зам. НО, начальником
отряда) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственным лицом на филиале, на территории которого произошло
нарушение _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

Приложение 12

Заказчику
№ _____
На № _____ от _____
Подрядчику

Об установлении факта нарушения
СТП

Уведомление

Настоящим уведомляю Вас, что «___» _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. на охраняемом объекте выявлено следующее нарушение пропускного и внутриобъектового режимов: _____

(описание обстоятельств обнаружения нарушения, при задержании работающего персонала или сторонних лиц за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов указывается Ф.И.О., должность и место работы)

Составлен Акт по выявленному нарушению режима.

Между _____ и _____ заключен Договор на охрану объекта № _____.

В соответствии с которым по факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренного настоящим договором, сотрудниками охраны объекта Заказчика составлен Акт в присутствии работника (ов) _____, совершивших вышеуказанное нарушение.
(Подрядчика, объекта охраны)

Приложение: «Акт ...» на ___ л., в 1 экз.- Заказчику;

«Копия Акта...» на ___ л., в 1 экз.- Подрядчику.

"[Наименование должности лица, подписавшего документ]" [Инициалы, фамилия]

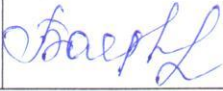
Удостоверение
на право проверки отрядов охраны Охранное предприятие
«Иркутскэнерго» и иных охранных структур в системе ПАО
«Иркутскэнерго»

ДЕЙСТВИТЕЛЬНО по предъявлению служебного удостоверения. Срок действия удостоверения до <u>31 декабря 2016г</u> Начальник управления по режиму и охране ДЗА ПАО «Иркутскэнерго» «_____» _____ 2015г	УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 на право проверки по несения службы отряда охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» Директор филиала ОАО «ИЭСК» «ЮЭС» Петр Петрович Петров имеет право проверки организации и несения службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ОАО «ИЭСК»
--	---

ДЕЙСТВИТЕЛЬНО по предъявлению служебного удостоверения. Срок действия удостоверения до <u>31 декабря 2016г</u> Начальник управления по режиму и охране ДЗА ПАО «Иркутскэнерго» «_____» _____ 2015г	УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 на право проверки по несения службы отряда охраны ООО «Охранное предприятие «Иркутскэнерго» Начальник УРО ДЗА Адушинов Александр Герасимович имеет право проверки организации и несения службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ПАО «Иркутскэнерго», ООО «КВСУ», ОАО «ИЭСК»
---	---

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

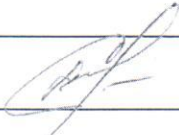
Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Директор по персоналу		А.В. Сорока	05.10.2016
Начальник юридического отдела		Г.А. Снегирёва	
Начальник отдела управления бизнес-процессами и стандартизации		Р.В. Русанов	17.10.2016
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Южные электрические сети»		А.Л. Прошутинский	13.10.16
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети»		А.И. Садохин	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Центральные электрические сети»		М.В. Старцев	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети»		Э.А. Коваленко	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»		П.В. Ковалев	
Инженер по стандартизации и лицензированию 1 категории		Е.Ю. Бояркина	30.08.2016

РАЗРАБОТАЛ:

Директор по безопасности и режиму		А.А. Облов	
-----------------------------------	---	------------	--

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Директор по персоналу		А.В. Сорока	
ООО «УСЦ «ЕвроСибЭнерго»		А.К. Сиротина	24.10.2016
Начальник отдела управления бизнес-процессами и стандартизации		Р.В. Русанов	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Южные электрические сети»		А.Л. Прошутинский	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети»		А.И. Садохин	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Центральные электрические сети»		М.В. Старцев	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети»		Э.А. Коваленко	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»		П.В. Ковалев	
Инженер по стандартизации и лицензированию 1 категории		Е.Ю. Бояркина	

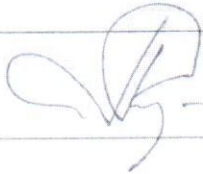
РАЗРАБОТАЛ:

Директор по безопасности и режиму		А.А. Облов	
-----------------------------------	--	------------	--



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Начальник юридического отдела		Г.А. Снегирёва	
Начальник отдела управления бизнес-процессами и стандартизации		Р.В. Русанов	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Южные электрические сети»		А.Л. Прошутинский	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети»		А.И. Садохин	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Центральные электрические сети»		М.В. Старцев	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети»		Э.А. Коваленко	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»		П.В. Ковалев	4.08.16
Инженер по стандартизации и лицензированию 1 категории		Е.Ю. Бояркина	

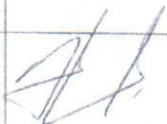
РАЗРАБОТАЛ:

Директор по безопасности и режиму		А.А. Облов	
-----------------------------------	--	------------	--



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

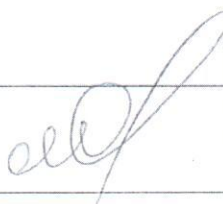
Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Начальник юридического отдела		Г.А. Снегирёва	
Начальник отдела управления бизнес-процессами и стандартизации		Р.В. Русанов	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Южные электрические сети»		А.Л. Прошутинский	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети»		А.И. Садохин	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Центральные электрические сети»		М.В. Старцев	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети»		Э.А. Коваленко	19.08.16.
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»		П.В. Ковалев	
Инженер по стандартизации и лицензированию 1 категории		Е.Ю. Бояркина	

РАЗРАБОТАЛ:

Директор по безопасности и режиму		А.А. Облов	
-----------------------------------	--	------------	--

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Начальник юридического отдела		Г.А. Снегирёва	
Начальник отдела управления бизнес-процессами и стандартизации		Р.В. Русанов	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Южные электрические сети»		А.Л. Прошутинский	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Восточные электрические сети»		А.И. Садохин	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Центральные электрические сети»		М.В. Старцев	17.08.16
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети»		Э.А. Коваленко	
Директор филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети»		П.В. Ковалев	
Инженер по стандартизации и лицензированию 1 категории		Е.Ю. Бояркина	

РАЗРАБОТАЛ:

Директор по безопасности и режиму		А.А. Облов	
-----------------------------------	--	------------	--

Лист регистрации изменений

[illegible]

¹ Ссылка на документ, разрешающий внесение изменений и содержащий тест изменений.