



**РОСЭНЕРГОАТОМ**

ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Акционерное общество  
«Российский концерн по производству электрической  
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Балаковская атомная станция»  
(Балаковская АЭС)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Генерального директора -  
директор филиала

АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Балаковская атомная станция»

В.И. Игнатов

*18.03* 2016

ИНСТРУКЦИЯ  
о пропускном режиме на объектах Балаковской АЭС  
И.ООПР/02

Дата введения в действие

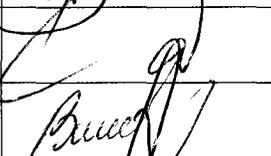
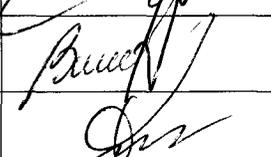
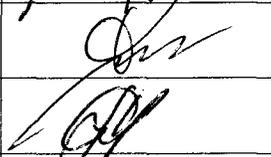
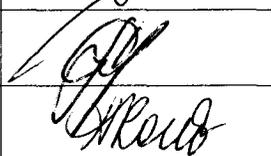
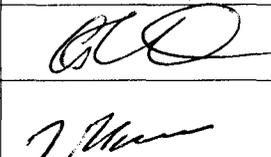
29. 03. 2016

Срок действия до

18. 03. 2021

П Т О	КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
1	Пер. № <u>274-16</u>

## Лист согласования

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме на объектах Балаковской АЭС И.ООПР/02			
Должность и подразделение	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Начальник отдельной команды №2 филиала №45 ФГУП «Атом-охрана»	В.Л. Давий		16.02.16
Начальник ПСЧ-23 ФГКУ «1 отряд ФПС по Саратовской области»	А.В. Сафронов		20.02.16
Начальник Балаковского отдела филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Саратовской области	П.Е. Гордеев		19.02.16
Заместитель директора по режиму и физической защите	А.О. Сидоров		20.02.16
Заместитель директора по общим вопросам	А.Г. Верховский		16.02.16
Начальник СБ	К.Н. Селезнев		12.02.16
Начальник ОСХ	И.Л. Старовойтов		16.02.16
Начальник ЮО	А.В. Кондратенко		16.02.16
Начальник ПТО	А.Ю. Игонин		17.02.16
РАЗРАБОТАНО Начальник ООПР	В.Н. Масленкин		11.02.2016

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок пропуска персонала АС, подрядных организаций, командированных лиц и посетителей через контрольно-пропускные пункты.....	7
2.1. Порядок доступа на территорию охраняемых объектов.....	7
2.2. Порядок доступа на контролируемую площадку.....	10
2.3. Проезд автомобильного транспорта на контролируемую площадку.....	10
2.4. Доступ персонала в здание АБК-1.....	11
2.5. Доступ персонала на территорию УТЦ.....	12
2.6. Проезд транспорта на территорию УТЦ.....	13
2.7. Доступ персонала в здания АБК-2 и АБК-3.....	13
2.8. Доступ персонала на территорию санатория-профилактория.....	14
2.9. Проезд транспорта на территорию санатория-профилактория.....	14
2.10. Доступ персонала на территорию ОСХ.....	15
2.11. Проезд транспорта на территорию ОСХ.....	15
2.12. Доступ персонала на территорию ПРО.....	16
2.13. Проезд транспорта на территорию ПРО.....	16
2.14. Доступ персонала на территорию ХОПГ.....	16
2.15. Проезд транспорта на территорию ХОПГ.....	17
2.16. Доступ персонала на площадку 5-го и 6-го энергоблоков.....	17
2.17. Проезд транспорта на площадку 5-го и 6-го энергоблоков.....	17
3. Порядок ввоза (вноса) на объект, вывоза (выноса) с объекта материальных ценностей, грузов.....	17а
4. Доступ на охраняемые объекты АС в период возникновения нештатных (чрезвычайных) ситуаций.....	22
5. Виды и группы пропусков, порядок их оформления и выдачи.....	24
6. Обязанности руководителей подразделений АС, СБ и ВО по обеспечению пропускного режима.....	30
7. Учет, отчетность и хранение пропусков.....	31
8. Ответственность за нарушения пропускного режима.....	31
9. Контроль за выполнением требований инструкции.....	32
Приложение.	
1. Заявка для оформления постоянного (временного) пропуска (форма).....	33
2. Заявка для оформления разового пропуска (форма).....	34
3. Заявка для оформления пропуска на объекты ОСХ, ПРО (форма).....	35
4. Вещевой пропуск (форма).....	36
5. Опись товарно-материальных ценностей (форма).....	37
6. Талон на вывоз снега, грунта и мусора (форма).....	38
Перечень принятых сокращений.....	39

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок доступа персонала, посетителей и транспортных средств, вывоза (ввоза) товарно-материальных ценностей, оформления и выдачи пропусков, а также обязанности по соблюдению пропускного режима лиц на объектах, охраняемых ведомственной охраной *отдельного отряда №310 Межрегионального управления ведомственной охраны №3 ФГУП «Атом-охрана» ГК «Росатом»* и ФГУП «Охрана».

1.2. Настоящая инструкция разработана взамен «Инструкции о пропускном режиме на объектах Балаковской АЭС» (И.БП/02), утвержденной 18.07.2011.

1.3. Область непосредственного использования настоящей инструкции: рабочие места ГБ, ГИС, ГЛИ, заместителей директора и главного инженера, НСС, НСБ1-4, старшего аудитора - внутреннего контролера и все подразделения Балаковской АЭС.

1.4. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1) Федеральный закон «Об использовании атомной энергии» от 21.11.1995 №170-ФЗ;

2) Федеральный закон «О ведомственной охране» от 14.04.1999 №77-ФЗ;

3) «Правила физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов»;

4) «Порядок организации охраны объектов ведомственной охраной Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (утвержден 24.02.2012);

5) «Положение об общих требованиях к системам физической защиты ядерно-опасных объектов Минатома России»;

6) «Типовое положение об организации допуска персонала АЭС к работам по обеспечению эксплуатации систем, важных для безопасности, и о порядке доступа персонала и посетителей в филиалы ОАО «Концерн Росэнергоатом» - атомные станции».

1.5. Пропускной режим – совокупность организационных и технических мероприятий, установленных правил, направленных на недопущение бесконтрольного прохода людей и проезда транспортных средств, а также перемещение предметов, материалов и документов через контрольно-пропускные пункты (посты) в охраняемые зоны, здания, сооружения, помещения и обратно.

1.6. Пропускной режим призван обеспечить санкционированный проход персонала, проезд транспорта, ввоз (вывоз) ТМЦ и документов, а также эффективную и безопасную работу АС.

1.7. Пропускной режим на объекте устанавливается заместителем генерального директора – директором филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция». Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора по режиму и физической защите, обеспечение – на начальника *ВО*, а непосредственное руководство его практическим осуществлением – на начальника службы безопасности.

1.8. Пропускной режим на объектах, охраняемых ВО и ФГУП «Охрана», осуществляется:

- 1) службой безопасности через ООПР, НС ОО, с использованием комплекса инженерно-технических средств физической защиты, ответственность за работоспособность которых возлагается на ИТО;
- 2) ВО через КПП (посты) установленные перечислениями 1-11 п.1.19.
- 3) ФГУП «Охрана» через КПП, установленный перечислениями 12-13 п. 1.19.

1.9. По каждому случаю нарушения пропускного режима, связанного с нарушением выноса (вывоза) ТМЦ или попыткой несанкционированного проникновения на охраняемый объект, НК (ПНК) составляется протокол о нарушении пропускного режима установленного образца и передается вместе с задержанным в службу безопасности АС для последующего проведения проверочных мероприятий. На основании протокола в ООПР выписывается извещение о нарушении пропускного и внутриобъектового режима и направляется по месту работы нарушителя для принятия мер воздействия. НК о всех случаях задержания при попытке несанкционированного проникновения на охраняемый объект сообщает начальнику ВО и НС ОО.

Примечания:

1. В случае несоответствия данных в документах на бумажной основе (материальные и вещевые пропуска, талоны на вывоз мусора, описи, заявки, направления, служебные записки) постовой изымает их, а работник на объект не допускается. По факту несоответствия данных НК составляет протокол и передает его в ООПР.

2. В случае несоответствия данных в пропусках на бумажной основе (постоянном, временном или разовом) постовой изымает пропуск и докладывает НК. По факту несоответствия данных НК составляет протокол и вместе с работником передает его в ООПР.

1.10. К работникам объекта, допустившим нарушение пропускного режима, руководством АС принимаются меры дисциплинарного и материального воздействия.

1.11. Персонал подрядных организаций, командированные лица и посетители по решению руководства АС (директора, ЗДрфз и начальника СБ) могут быть лишены права доступа на объект, с сообщением через ООПР об этом по месту их постоянной работы.

1.12. Обязанности НК ВО по пропускному режиму определяются:

1) приказом руководителя Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 24.02.2012 №1/150-П-дсп «Порядок организации охраны объектов ведомственной охраной Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;

2) «Инструкцией начальника караула №1 *отдельного отряда №310 МУВО №3* ФГУП «Атом-охрана» по защите объектов Балаковской АЭС» (утверждена 21.07.2016);

3) настоящей инструкцией.

1.13. Ответственность за оформление документов по доступу персонала АС, подрядных организаций и командированных лиц в здания и помещения, которые находятся под охраной караула ВО и ФГУП «Охрана», возлагается на руководителей подразделений, за которыми они закреплены, а также лиц, специально выделенных для этой цели из числа персонала подразделения АС.

Обязанности этих работников, а также порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений определяются «Инструкцией о порядке сдачи под охрану и приема из-под охраны помещений и охраняемых объектов Балаковской АЭС» (И.ООПР/01).

1.14. Доступ командированных лиц в здания и помещения в каждом отдельном случае определяет начальник СБ.

1.15. Работы по строительству, реконструкции и ремонту действующих зданий и помещений на территории АС, находящихся под охраной ВО и ФГУП «Охрана», в обязательном порядке согласовываются со службой безопасности и начальником ВО, для определения мероприятий по внедрению и оборудованию их ИТСО или компенсирующих мероприятий.

1.16. Ответственность за сохранность ТМЦ в неохраемых ВО и ФГУП «Охрана» помещениях несут лица, ответственные за данные помещения.

1.17. Руководители подразделений, объекты которых взяты под охрану, несут ответственность совместно с ВО и ФГУП «Охрана» за сохранность находящегося на объектах оборудования и ТМЦ.

1.18. За объекты и помещения, оборудованные ИТСО, но не сданные ответственным за них лицом под охрану, ВО и ФГУП «Охрана» ответственность не несет.

1.19. Для осуществления пропускного режима на отдельные объекты, находящиеся под охраной ВО и ФГУП «Охрана», установлены:

1) КПП № 1 - для пропуска персонала в здание АБК-1 (защищенную зону), расположен в фойе здания АБК-1;

2) КПП № 8 - для пропуска персонала на площадку № 5 (контролируемая площадка перед зданием АБК-1), расположен с южной стороны площадки;

3) КПП № 9 - для пропуска автотранспорта на площадку № 5 (контролируемая площадка перед зданием АБК-1) на два проезда, расположен с южной стороны площадки;

4) КПП № 10 - для пропуска персонала и автотранспорта на площадку № 4 (полигон для размещения отходов), расположен с южной стороны площадки;

5) КПП № 11 - для пропуска персонала в здание АБК-2, расположен в фойе первого этажа (подъезд № 2);

6) КПП № 12 - для пропуска персонала в здание АБК-3, расположен в фойе первого этажа;

7) КПП № 13 - для пропуска персонала и автотранспорта на площадку № 3 (площадка склада № 17), расположен с северной стороны площадки;

8) КПП № 14 - для пропуска персонала на площадку № 1 (площадка открытого склада оборудования), расположен с западной стороны площадки;

9) КПП № 15 - для пропуска автотранспорта на площадку № 1 (площадка открытого склада оборудования), расположен с западной стороны площадки;

10) КПП № 16 - для пропуска персонала на территорию УТЦ, расположен с юго-западной стороны территории УТЦ;

11) КПП № 17 - для пропуска персонала в здание АБК-2, расположен в фойе первого этажа (подъезд № 1);

12) КПП № 18 - для пропуска персонала и автотранспорта на площадку №4 (санаторий-профилакторий), расположен с восточной стороны площадки;

13) КПП № 19 - для пропуска персонала и автотранспорта на площадку 5-го и 6-го энергоблоков, расположен с восточной стороны площадки.

**П р и м е ч а н и е.** Места расположения площадок определены «Положением о распределении зданий, сооружений, помещений и территории между подразделениями Балаковской АЭС» (П.ПТО/03), КПП – актом ведомственной комиссии.

1.20. Для непосредственного выполнения задачи по охране объектов АС, осуществления установленного пропускного и внутриобъектового режима из состава караула выставляются постовые.

## **2. Порядок пропуска персонала АС, подрядных организаций, командированных лиц и посетителей через контрольно-пропускные пункты**

### **2.1. Порядок доступа на территорию охраняемых объектов**

2.1.1. Доступ персонала АС, подрядных организаций и посетителей на территорию площадок, в здания, охраняемые ВО и ФГУП «Охрана», разрешается по пропускам установленного образца. Для лиц, имеющих временные и разовые пропуска, проход разрешается в рабочее время, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка персонала Балаковской АЭС» (ПРВ.ОК/01).

2.1.2. Допускаются беспрепятственно и без досмотра на все объекты, охраняемые ВО и ФГУП «Охрана», директор АС, главный инженер атомной станции, заместители директора и лица, имеющие пропуска 1-ой группы.

2.1.3. Руководители подразделений АС, их заместители и лица, имеющие пропуска 2-ой группы, допускаются на территорию АС через КПП № 1, 8, 9, 11-12, 16-19 круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

2.1.4. Личный состав ВО допускается на территорию объекта по пропускам. Ответственность за обоснованность нахождения работников ВО на территории объекта несет НК.

2.1.5. Военнослужащие в/ч 3684, несущие боевую службу по охране АС, допускаются на территорию объекта по пропускам установленного образца с табельным оружием.

**П р и м е ч а н и е.** Офицеры, прибывшие для проверки караула в/ч 3684, допускаются на территорию АС через КПП №1, 8, 9 по удостоверению личности в сопровождении военнослужащих в/ч 3684, имеющих пропуска на АС.

2.1.6. Посетители, командированные на АС лица допускаются на объекты, охраняемые ВО, по спискам, при наличии документов, удостоверяющих личность, или по звонку начальнику караула ВО начальником СБ (*лицом, его замещающим*) или работником ООПР.

2.1.7. Проход персонала на объекты, оснащенные СКД, осуществляется по пропускам установленного образца через турникеты СКД или спискам.

2.1.8. При блокировании пропусков работников СКД, постовой производит проверку пропуска, при отсутствии замечаний докладывает НК (ПНК). Допуск работника на объект осуществляет с разрешения НК (ПНК).

2.1.9. При наличии подозрений к подлинности пропуска, постовой пропуск изымает, работника задерживает и докладывает НК (ПНК). НК (ПНК) доставляет работника в СБ.

2.1.10. При сбое в работе СКД проверку пропусков работников постовой осуществляет в ручном режиме.

2.1.11. Запрещается проносить (провозить) на объекты, охраняемые ВО и ФГУП «Охрана», без разрешения директора АС, его заместителя по режиму и физической защите, начальника СБ (*или лиц, их замещающих*):

- 1) взрывчатые вещества;
- 2) холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы;
- 3) ядовитые, радиоактивные, химически активные вещества;
- 4) легковоспламеняющиеся жидкости (ацетон, бензин, эфир, спирт, керосин, сольвент, скипидар и другие растворители);
- 5) зажигательные вещества и устройства (за исключением спичек и зажигалок);
- 6) средства индивидуальной защиты и активной обороны (пневматическое, травматическое и газовое оружие, электрошоковые средства, газовые баллончики и т.д.);
- 7) наркотические вещества;
- 8) алкогольные напитки;
- 9) портативные компьютеры (ноутбуки, нетбуки, планшеты, электронные книги), USB-носители, USB-модемы;

2.1.12. В защищенную зону АС (КПП №1), в дополнение к предметам, указанным в п.2.1.11, без разрешения директора АС, его заместителя по режиму и физической защите, начальника СБ (*или лиц, их замещающих*) запрещается проносить:

- 1) оборудование, инструменты, приборы и другие предметы, досмотр которых затруднен;
- 2) кино-, фото-, видео-, аудио и радиоаппаратуру, а также принадлежности к ним;
- 3) звукозаписывающую аппаратуру и принадлежности к ней, аудио-, видеокассеты;
- 4) телефоны мобильной связи со встроенными фото- и видеокамерами;
- 5) сумки размером более 30 х 40 см, чемоданы, портфели, свертки.

Содержание разрешения на пронос запрещенных предметов в охраняемые зоны АС определяются директором АС в документах по пропускному режиму (оформление жетонов, материальных и вещевых пропусков, описей, заверенных подписями вышеперечисленных лиц).

2.1.13. Персоналу АС и подрядных организаций, командированным лицам и посетителям разрешается проносить в защищенную зону АС без оформления документов сумки, размером не более 30 х 40 см, зонтики, калькуляторы, дискеты, лазерные диски, канцелярские папки с документами, методическую, учебную литературу, а также продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых сетках, полиэтиленовых сумках или пакетах. Проносимые предметы подвергаются осмотру постовым.

2.1.14. Портативные компьютеры, телефоны мобильной связи со встроенными фото- и видеокамерами, портфели посетителей и командированных лиц (при посещении защищенной зоны АС) сдаются в ООПР (помещение 103 АБК-1).

2.1.15. Лица, с незаконно проносимыми предметами, передаются НК для составления протокола о нарушении пропускного режима. Протокол вместе с нарушителем передается в службу безопасности АС для принятия решения. Изъятые личные вещи и пропуск возвращаются владельцу, а принадлежащие АС ТМЦ возвращаются по принадлежности, с составлением акта приема-передачи. В подразделение, где работает нарушитель, направляется «Извещение о нарушении пропускного или внутриобъектового режима».

2.1.16. Лица в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения на объект не допускаются. При подозрении на наличие у работника, пытающегося пройти на объект (с объекта), признаков алкогольного или наркотического опьянения (запах алкоголя, внешние признаки, походка, речь, поведение и т.д.), часовой останавливает работника, изымает у него пропуск и вызывает НК (ПНК) для составления протокола. Подтверждение состояния нетрезвости производится в здравпункте АС, наличие наркотических веществ – в ОО (помещение 108 АБК-1). При отрицательных результатах проверки НК возвращает пропуск работнику, в данном случае протокол не составляется.

2.1.17. При обнаружении положительной пробы на алкоголь или наркотики, НК составляется протокол о нарушении пропускного режима, после чего протокол вместе изъятым пропуском передается в ООПР (в нерабочее время, выходные и праздничные дни – НС ОО) для принятия дальнейшего решения, а работник в сопровождении сотрудников СБ направляется на медицинское освидетельствование в СМЦ (не позднее одного часа с момента задержания). Лицу, доставившему работника для определения факта употребления алкоголя или состояния алкогольного (наркотического) опьянения, выдается на руки протокол медицинского освидетельствования для передачи его в ООПР.

2.1.18. ООПР в течение двух часов с момента получения протокола медицинского освидетельствования передает его копию в ОК и руководителю подразделения (по месту работы нарушителя). Ответственность за принятие мер к нарушителю возлагается на руководителя подразделения. Пропуск возвращается работнику после предоставления в ООПР протокола медицинского освидетельствования в присутствии непосредственного начальника нарушителя.

2.1.19. Для проведения работ в выходные, праздничные дни и в нерабочее время руководители подразделений АС и подрядных организаций направляют в СБ (каждый четверг до 16.00 часов), списки персонала и автотранспорта для прохода (проезда) на объекты, охраняемые ВО и ФГУП «Охрана». *Списки подрядных организаций согласовываются с руководителями подразделений АС. На праздничные дни и на период усиления все списки согласовываются с заместителями главного инженера или заместителями директора Балаковской АЭС по направлению деятельности.*

Списки персонала для прохода на контролируруемую площадку и в защищенную зону направляются только на праздничные дни и на период усиления.

2.1.20. Разрешение на проход персонала, проезд транспорта по спискам оформляется резолюцией заместителя директора по режиму и физической защите или начальника СБ (лицами, их замещающими).

2.1.21. Утвержденные списки направляются в ВО в электронном виде, в ФГУП «Охрана» – на бумажном носителе.

2.1.22. В случае неотложной производственной необходимости НСС имеет право вызывать на атомную станцию любого работника из числа персонала АС и подрядных организаций. Для доступа в охраняемые зоны вызванных работников в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время ПСС по телефону сообщает НС ОО фамилии вызываемого персонала. НС ОО, зарегистрировав полученную информацию в «Журнале учета персонала АС и командированных лиц, прибывших по аварийной заявке», передает ее НК ВО.

## **2.2. Порядок доступа на контролируруемую площадку**

2.2.1. Проход персонала АС, сторонних предприятий и организаций на контролируемую площадку осуществляется по пропускам установленного образца через турникеты СКД или спискам в соответствии с пунктами 2.1.8-2.1.10 настоящей инструкции.

2.2.2. Доступ лиц, командированных на АС, осуществляется на территорию контролируемой площадки в рабочее время при наличии документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале ООПР. Разрешение о допуске передается начальнику караула ВО работником ООПР по прямому телефону.

2.2.3. Доступ граждан иностранных государств, представителей стран СНГ, принимаемых на АС, а также членов делегаций организаций РФ, СМИ, прибывающих на АС, осуществляется по спискам или временным пропускам при наличии документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работников АС.

2.2.4. Посетители, прибывшие к руководству АС в рабочее время, пропускаются на контролируемую площадку (в т.ч. и на собственном транспорте) по указанию директора, главного инженера станции, заместителя директора по режиму и физической защите, начальника СБ (или лиц, их замещающих). Распоряжение о допуске передается НК ВО по прямому телефону через ООПР - в рабочее время, через начальника смены ОО - в нерабочее время.

2.2.5. Учет посетителей, допущенных на контролируемую площадку, ведется в рабочее время работником ООПР, в нерабочее время - НС ОО.

2.2.6. Выход (выезд) персонала и посетителей с контролируемой площадки разрешается без досмотра и проверки пропусков.

2.2.7. Заявки (списки) на проход (проезд) персонала (автотранспорта) на контролируемую площадку с истекшими сроками действия подшиваются в дело ВО.

## **2.3. Проезд автомобильного транспорта на контролируемую площадку**

2.3.1. Проезд на контролируемую площадку служебного автотранспорта АС и личного транспорта персонала производится через КПП № 9 после проверки личного пропуска у водителя и автомобильного пропуска на право проезда.

**П р и м е ч а н и е.** Проезд автотранспорта по автомобильным пропускам 1-ой группы осуществляется круглосуточно - без досмотра и проверки пропусков у водителя и лиц, находящихся в автомобиле.

2.3.2. Проезд автобусов и легковых автомобилей на контролируемую площадку осуществляется после проверки автомобильного пропуска, пропусков установленного образца у водителя и лиц, находящихся в автотранспорте с применением переносного считывателя пропусков и осмотром салона автобуса. При блокировании пропусков работников СКД, постовой докладывает НК (ПНК) и автомобиль без разрешения НК (ПНК) на объект не допускает. При наличии подозрений к подлинности пропуска, постовой пропуск изымает, работника задерживает и докладывает НК (ПНК).

2.3.3. Допуск автобусов с персоналом осуществляется:

1) автобусы с оперативным персоналом – (6.15-7.00; 14.15-15.15; 22.15-23.00);

2) дежурных автобусов, перевозящих персонал УТЦ – с 8.30 часов до 17.30 часов;

3) автобусы перевозящие персонал в/ч 3684 – круглосуточно.

2.3.4. Автобусы с делегациями и посетителями допускаются по предварительно представленному списку, или по команде, переданной работником ООПР начальнику караула ВО по прямому телефону с записью в «Журнале учета допуска посетителей и транспорта на контролируемую площадку».

2.3.5. Автобусы, въезжающие для посадки персонала к АБК-1, допускаются на контролируемую площадку с проверкой автомобильного пропуска, пропуска у водителя и осмотром салона автобуса.

2.3.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни проезд на контролируемую площадку служебного и личного автотранспорта осуществляется по автомобильным пропускам 1-ой группы – без ограничений, 2-ой группы - при наличии специального шифра.

2.3.7. Проезд на контролируемую площадку автотранспорта персонала, вызванного для производства неотложных работ в выходные и праздничные дни, не имеющего в автомобильном пропуске соответствующего шифра, осуществляется с разрешения НСС. НС ОО регистрирует фамилии вызванных работников и транспорт, на котором они прибыли, в «Журнале учета персонала АС и командированных лиц, прибывших по аварийной заявке» и передает команду НСС начальнику караула ВО.

2.3.8. Выезд автотранспорта с территории контролируемой площадки разрешается без досмотра и без проверки пропусков.

## **2.4. Доступ персонала в здание АБК-1**

2.4.1. Ведомственная охрана осуществляет пропускной режим в АБК-1 через КПП № 1 АБК-1 перед линией охраны в/ч 3684.

2.4.2. На КПП № 1 в обязанности ВО входит проверка персонала на наличие имеющихся при себе запрещенных к проносу предметов. По требованию охранников ВО вносимые предметы, ручная кладь могут быть проверены с помощью металлодетектора, рентгеновского устройства или сканирующего портала.

2.4.3. При выдаче металлообнаружителем сигнала тревоги охранник ВО останавливает работника и предлагает выложить имеющиеся у него металлические

предметы на расположенный рядом стол и повторно пройти через металлообнаружитель.

При повторной сработке рамки металлообнаружителя охранник ВО производит досмотр с помощью ручного металлообнаружителя. Если в процессе досмотра ничего запрещенного не обнаружено, а металлообнаружитель продолжает срабатывать, сообщить сотрудникам СБ.

2.4.4. В случае необходимости, на основании ФЗ «О ведомственной охране», начальником караула (ПНК) может быть принято решение о проведении личного досмотра посетителя.

2.4.5. Лицам, которым по заключению врачебной комиссии противопоказано находится в зоне электромагнитного поля, в ООПР оформляются жетоны установленного образца, по которым разрешен проход на объекты АС, минуя металлообнаружители. При необходимости досмотр производится без применения технических средств обнаружения.

## 2.5. Доступ персонала на территорию УТЦ

2.5.1. Проход персонала АС, сторонних предприятий и организаций на территорию УТЦ осуществляется по пропускам установленного образца через турникеты СКД или спискам.

При блокировании пропусков работников СКД, при отсутствии документов, удостоверяющих личность, при сбое в работе СКД действие постового осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.8-2.1.10 настоящей инструкции.

2.5.2. Проносимые предметы, ручная кладь выборочно подвергаются осмотру постовым на предмет наличия запрещенных к проносу предметов, в том числе с использованием технических средств обнаружения.

2.5.3. Доступ посетителей и командированных лиц, не имеющих пропусков на АС, осуществляется:

1) по спискам, утвержденным ЗДрфз или начальником СБ (*лицами, их замещающими*), на основании документов, удостоверяющих личность, без сопровождения;

2) по заявкам подразделений АС и подрядных организаций или направлениям ОК для прохождения инструктажа без сопровождения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность;

3) в сопровождении *начальника* подразделения (*лица, его замещающего*), в которое прибыл посетитель, *а при их отсутствии - вышестоящим руководителем, либо по указанию ЗДрфз или начальника СБ (лиц, их замещающих)* на основании документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале посетителей, по окончании визита лицо, сопровождающее посетителя, обязано вывести его из охраняемой зоны, о чем также ставится отметка в «Журнале посетителей»;

2.5.4. Делегации, экскурсии, группы посетителей допускаются в здание УТЦ в сопровождении работника, назначенного для этого руководством УТЦ.

2.5.5. Иностранцы делегации допускаются в УТЦ без оформления документов на проход в сопровождении руководящего состава УТЦ.

2.5.6. Для проведения работ в выходные, праздничные дни и в нерабочее время руководители подразделений АС, подрядных организаций, находящихся (расположенных) в УТЦ, направляют служебные записки (письма) на имя ЗДрфз (каждый четверг до 16.00 часов). Выполнение работ в УТЦ подрядными организациями необходимо согласовывать с руководителями подразделений АС (на праздничные дни и на период усиления все списки согласовываются с заместителями главного инженера или заместителями директора Балаковской АЭС по направлению деятельности).

2.5.7. При возникновении необходимости внепланового осмотра или ремонта электрооборудования, отопительной системы, сигнализации, кондиционирования или других работ, допуск прибывших производится, в сопровождении назначенного руководством УТЦ работника и работы выполняются в его присутствии. Допуск в здание может производиться по списку или по команде НК с записью в «Журнале посетителей».

## **2.6. Проезд транспорта на территорию УТЦ**

2.6.1. Въезд личного автотранспорта работников АС на автостоянку УТЦ осуществляется через проезд, оснащенный автоматическим шлагбаумом СКД, с предварительной высадкой пассажиров. Владельцы личных автомобилей могут проходить на территорию УТЦ через турникеты автостоянки. Сопровождение БД СКД осуществляет персонал ООПР.

2.6.2. Проезд на территорию УТЦ служебных автомобилей руководителей АС (директора, главного инженера, главного бухгалтера, главного инспектора, заместителей директора и главного инженера), служебного автотранспорта с комиссиями и иностранными делегациями осуществляется через распашные ворота по автомобильным пропускам первой группы без досмотра.

2.6.3. Проезд на территорию УТЦ служебного автомобильного транспорта для обеспечения жизнедеятельности УТЦ осуществляется через распашные ворота по спискам, утвержденным ЗДрфз или начальником СБ (лицами, их замещающими).

## **2.7. Доступ персонала в здания АБК-2 и АБК-3**

2.7.1. Доступ персонала АС, подрядных организаций и командированных лиц в здания АБК-2 и АБК-3 осуществляется по пропускам установленного образца через турникеты СКД или спискам.

При блокировании пропусков работников СКД, при отсутствии документов, удостоверяющих личность, при сбое в работе СКД, действие постового осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.8-2.1.10 настоящей инструкции.

2.7.2. Проносимые предметы, ручная кладь подвергаются осмотру постовым на предмет наличия запрещенных к проносу предметов, в том числе с использованием технических средств обнаружения.

2.7.3. Доступ посетителей и командированных лиц, не имеющих пропусков на АС осуществляется:

1) по спискам, утвержденным ЗДрфз или начальником СБ (лицами, их замещающими) на основании документов, удостоверяющих личность, без сопровождения;

2) в сопровождении *начальника подразделения (лица, его замещающего)*, в которое прибыл посетитель, а при их *отсутствии* - *вышестоящим руководителем, либо по указанию ЗДрфз или начальника СБ (лиц, их замещающих)* на основании документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале посетителей, по окончании визита лицо, сопровождающее посетителя, обязано вывести его из охраняемой зоны, о чем также ставится отметка в «Журнале посетителей».

2.7.4. Для проведения работ в выходные, праздничные дни и в нерабочее время руководители подразделений АС, подрядных организаций, находящихся (расположенных) в АБК-2 и АБК-3, направляют служебные записки (письма) на имя ЗДрфз (каждый четверг до 16.00 часов). *Выполнение работ в АБК-2 и АБК-3 подрядными организациями необходимо согласовывать с руководителями подразделений АС (на праздничные дни и на период усиления – с заместителями главного инженера или заместителями директора Балаковской АЭС по направлению деятельности).*

2.7.5. Руководители подразделений, инспекторы (работники, имеющие пропуск второй группы) имеют право на пребывание в зданиях в рабочие и выходные дни без дополнительного оформления заявок.

## **2.8. Доступ персонала на территорию санатория-профилактория**

2.8.1. Доступ на территорию СП обслуживающего персонала, персонала АС осуществляется по пропускам установленного образца. Проносимые предметы, ручная кладь подвергаются осмотру постовым, в том числе с использованием технических средств.

2.8.2. Персонал подрядных организаций, выполняющий работы на территории СП, допускается по спискам, утвержденным *ЗДрфз или* начальником СБ (*лицами, их замещающими*).

2.8.3. Дежурные смены (электрики, сантехники) допускаются, по установленному графику технического обслуживания объекта соцкультбыта СП, согласованному со службой безопасности.

2.8.4. В случае чрезвычайных обстоятельств (аварийной готовности или аварийной обстановки) руководство АС и персонал ОМП, ГОиЧС допускаются на территорию беспрепятственно.

2.8.5. При аварии в системе водо-теплоснабжения, электроснабжения аварийные бригады допускаются с разрешения директора СП или НС ОО.

## **2.9. Проезд транспорта на территорию санатория-профилактория**

2.9.1. Проезд на территорию СП служебного автотранспорта АС и личного транспорта персонала СП производится через КПП № 18 при наличии пропуска у водителя и автомобильного пропуска на право проезда.

2.9.2. Транспорт подрядных организаций, прибывший для выполнения ремонтно-монтажных работ на территории СП допускается по спискам, согласованным с директором (*лицом, его замещающим*) СП, завизированных *ЗДрфз или* начальником СБ (*лицами, их замещающими*). Списки передаются в ФГУП «ОХРАНА», копии списков - в ООПР. Транспорт, прибывший по списку, допускается на охраняемую территорию по путевому листу и водительскому удостоверению работника.

## **2.10. Доступ персонала на территорию ОСХ**

2.10.1. Проход обслуживающего персонала, персонала АС и сторонних организаций на территорию ОСХ через КПП № 13, 14 осуществляется по постоянным, временным, разовым пропускам, жетонам-разрешениям установленного образца.

2.10.2. Основанием для оформления документов на проход является заявка, служебная записка, согласованная с начальником ОСХ и завизированная начальником СБ, наряд-допуск, распоряжение на выполнение ремонтных работ, документы на получение или поставку ТМЦ для Балаковской АЭС.

2.10.3. Посетители, прибывшие к начальнику ОСХ, допускаются на территорию по разовым пропускам после сообщения начальника ОСХ (*лица, его замещающего*) в ООПР по телефону.

2.10.4. Доступ работников по временным пропускам без фотографии, разовым пропускам, жетонам-разрешениям производится при наличии документов, удостоверяющих личности или общестанционных пропусков.

2.10.5. Доступ работников подрядных организаций для выполнения ремонтно-монтажных работ производится по спискам, согласованным с начальником ОСХ (*лицом, его замещающим*), завизированным начальником СБ (*лицом, его замещающим*) и начальником ВО. Списки передаются в ВО, копии списков – в ООПР. Персонал, прибывший для выполнения работ на территории ОСХ, допускается на охраняемую территорию при наличии документов, удостоверяющих личность или общестанционных пропусков.

**П р и м е ч а н и е.** Доступ персонала ОСХ и посетителей на площадку 2-ой очереди ОСХ и площадки склада №17 (далее – объекты), оборудованные системой охранной сигнализации, осуществляется после снятия объекта с охраны ответственным лицом. После снятия с охраны объект переходит на самоохрану.

## **2.11. Проезд транспорта на территорию ОСХ**

2.11.1. Проезд автотранспорта на территорию ОСХ производится через КПП № 13, 15 при наличии документов на право проезда.

2.11.2. Проезд железнодорожного транспорта на территорию ОСХ производится после извещения НК диспетчером ЖДХ в присутствии работника ОСХ.

2.11.3. Проезд автотранспорта на территорию ОСХ осуществляется на основании путевого листа оформленного в ТЦ Балаковской АЭС (или в ООО «Балаковская АЭС-Авто»), транспортного пропуска на автомобиль и пропуска водителя.

2.11.4. Транспорт подрядных организаций и транспорт, прибывший с грузом для Балаковской АЭС, допускается на территорию ОСХ по разовому пропуску, который действителен при наличии путевого листа (технического паспорта), паспорта, водительского удостоверения, документа на поставляемый груз (транспортная, товарная накладная, счет-фактура).

2.11.5. Транспорт подрядных организаций, прибывший для выполнения ремонтно-монтажных работ на территории ОСХ допускается по спискам, согласованным с начальником ОСХ (*лицом, его замещающим*), завизированных начальником СБ (*лицом, его замещающим*) и начальником ВО (*лицом, его*

*замещающим*). Списки передаются в ВО, копии списков - в ООПР. Транспорт, прибывший по списку, допускается на охраняемую территорию по путевому листу, паспорту или водительскому удостоверению работника.

**П р и м е ч а н и е.** В случае поломки или замены транспортного средства, неуказанного в списке, данное транспортное средство допускается по разовому пропуску на охраняемую территорию после сообщения ответственного работника ОСХ.

2.11.6. Транспорт, прибывший по заявке (докладной записке) ОСХ для выполнения работ, после согласования с начальником СБ (виза на заявке), допускается на территорию ОСХ при наличии путевого листа. Заявка передается в ООПР и ВО.

2.11.7. Допуск легкового транспорта на территорию ОСХ разрешается после согласования в ООПР. Разрешение передается НК работником ООПР по телефону.

2.11.8. Все транспортные средства при въезде и выезде с территории ОСХ подвергаются досмотру.

## **2.12. Доступ персонала на территорию ПРО**

2.12.1. Проход обслуживающего персонала, персонала АС и подрядных организаций на территорию ПРО осуществляется по постоянным и временным пропускам через КПП № 10.

2.12.2. Основанием для доступа на территорию ПРО персонала АС и подрядных организаций является заявка (список), согласованная с начальником ЦОРО и завизированная начальником СБ (*лицом, его замещающим*).

2.12.3. Работники подрядных организаций допускаются на территорию ПРО в сопровождении работников СБ или ответственных лиц из числа обслуживающего персонала объекта по спискам при наличии документов, удостоверяющих личность (пропуск на территорию АС или паспорт).

## **2.13. Проезд транспорта на территорию ПРО**

2.13.1. Проезд транспорта на территорию ПРО осуществляется через КПП № 5.

2.13.2. Основанием для доступа транспорта на территорию ПРО является заявка (список) на транспорт, согласованная с начальником ЦОРО и завизированная начальником СБ (*лицом, его замещающим*).

2.13.3. Документы, предъявляемые при въезде на полигон: путевой лист, транспортный пропуск, пропуск водителя (паспорт или водительское удостоверение), документы на груз.

2.13.4. Ввоз (вывоз) ТМЦ на (с) территорию ПРО осуществляется в сопровождении работников СБ или ответственных лиц из числа обслуживающего персонала объекта.

## **2.14. Доступ персонала на территорию ХОПГ**

2.14.1. Проход обслуживающего персонала ЦОРО, персонала АС и подрядных организаций на территорию ХОПГ осуществляется по постоянным и временным пропускам.

2.14.2. Основанием для доступа на территорию ХОПГ персонала АС и подрядных организаций является заявка (список), согласованная с начальником ЦОРО и завизированная начальником СБ (*лицом, его замещающим*).

2.14.3. Работники подрядных организаций допускаются на территорию в сопровождении работников СБ или ответственных лиц из числа обслуживающего персонала объекта по спискам при наличии документов, удостоверяющих личность (пропуск на территорию АС или паспорт).

### **2.15. Проезд транспорта на территорию ХОПГ**

2.15.1. Основанием для доступа транспорта на территорию ХОПГ является заявка (список) на транспорт, согласованная с начальником ЦОРО и завизированная начальником СБ (*лицом, его замещающим*).

2.15.2. Документы, предъявляемые при въезде на территорию ХОПГ: путевой лист, транспортный пропуск, пропуск водителя (паспорт или водительское удостоверение), документы на груз.

2.15.3. Ввоз (вывоз) ТМЦ на (с) территорию ХОПГ осуществляется в сопровождении работников СБ или ответственных лиц из числа обслуживающего персонала объекта.

2.15.4. При планировании вывоза (выноса) ТМЦ с территории ХОПГ дата и время согласовывается с начальником ОРБ для проведения дозиметрического контроля вывозимого (выносимого) груза.

### **2.16. Доступ персонала на площадку 5-го и 6-го энергоблоков**

2.16.1. Доступ на площадку 5-го и 6-го энергоблоков персонала АС осуществляется по пропускам установленного образца.

2.16.2. Персонал подрядных организаций, выполняющий работы на площадке 5-го и 6-го энергоблоков, допускается по спискам, согласованным с заместителем директора по капитальному строительству, с разрешающей визой заместителя директора по режиму и физической защите, начальника СБ *или лиц, их замещающих*, и документам, удостоверяющим личность (паспорт или пропуск на АС).

2.16.3. В случае производственной необходимости доступ персонала осуществляется по звонку постовому начальником СБ, (*лицом, его замещающим*) или НС ОО и документам, удостоверяющим личность.

2.16.4. Проносимые предметы, ручная кладь подвергаются осмотру постовым, в том числе с использованием технических средств на предмет наличия запрещенных предметов.

2.16.5. Выход (выезд) персонала и посетителей с площадки разрешается без досмотра и проверки пропусков.

### **2.17. Проезд транспорта на площадку 5-го и 6-го энергоблоков**

2.17.1. Проезд на площадку 5-го и 6-го энергоблоков автотранспортных средств и самоходной техники, принадлежащих АС и подрядных организаций, производится при предъявлении водителем личного пропуска, транспортного пропуска и путевого листа с записью о назначении транспортного средства для работы на АС. Автотракторные прицепы пропускаются на площадку, если они

вписаны в путевой лист на транспортное средство, их буксирующее, или в транспортный пропуск.

2.17.2. Транспортные средства, водители которых не имеют личных пропусков, пропускаются на территорию АС по разовым транспортным пропускам и паспортам водителей.

2.17.3. Транспорт сторонних организаций, прибывший для выполнения ремонтно-строительных работ на территории площадки допускается по спискам, согласованным с заместителем директора по капитальному строительству, с разрешающей визой заместителя директора по режиму и физической защиты или начальника СБ (*лиц, их замещающих*). Списки передаются в ФГУП «ОХРАНА», копии списков - в ООПР. Транспорт, прибывший по списку, допускается на охраняемую территорию по путевому листу и водительскому удостоверению работника.

2.17.4. Железнодорожный транспорт, обслуживающий АС, пропускается на площадку 5-го и 6-го энергоблоков по заявке диспетчера ТЦ через железнодорожные проезды при наличии пропусков у поездной бригады. Для пропуска железнодорожного транспорта в рабочие дни с 7.00 часов до 18.00 часов заявка передается НС ОО и НК в/ч 3684, в другое время - в письменном виде и визируется начальником СБ (*лицом, его замещающим*).

2.17.5. При проезде железнодорожного транспорта через проезды, находящиеся под охраной ФГУП «Охрана», НС ОО передает заявку на проезд постовому ФГУП «Охрана».

2.17.6. Список диспетчеров ЖДХ, имеющих право подавать заявки по телефону на пропуск железнодорожного транспорта, утверждается заместителем директора по режиму и физической защите и передается НС ОО и НК в/ч 3684.

2.17.7. В случае производственной необходимости доступ транспортных средств осуществляется по звонку постовому начальником СБ (*лицом, его замещающим*) или НС ОО и документам, удостоверяющим личность.

2.17.8. Все транспортные средства при въезде на территорию 5-го и 6-го энергоблоков подвергаются досмотру на предмет наличия запрещенных предметов.

2.17.9. Выезд транспортных средств с территории площадки разрешается без досмотра и проверки пропусков.

### **3. Порядок ввоза (вноса) на объект, вывоза (выноса) с объекта материальных ценностей, грузов**

3.1. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей с охраняемых объектов производится по:

- 1) требованиям-накладным;
- 2) накладным на отпуск материалов на сторону;
- 3) накладным на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- 4) актам приема-передачи оборудования в монтаж;
- 5) материальным пропускам;

- б) описям товарно-материальных ценностей;
- 7) вещевым пропускам;
- 8) талонам на вывоз снега, грунта и мусора.

**3.2. Требование-накладная** подписывается руководителем, разрешающим отпуск ТМЦ, и материально-ответственными лицами подразделений АС.

**П р и м е ч а н и е.** Требования-накладные, оформленные для получения ТМЦ в подразделениях Балаковской АЭС (кроме ОСХ), на первом и втором экземплярах визируются у ответственного бухгалтера по направлению деятельности.

**3.3. Накладная на отпуск материалов на сторону** подписывается лицом, разрешающим отпуск ТМЦ и главным бухгалтером (заместителем).

**3.4. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств** подписывается лицом, разрешающим отпуск ТМЦ, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера по направлению производственной деятельности).

3.5. **Акт приема-передачи оборудования в монтаж** подписывается лицом, разрешающим выдачу ТМЦ, главным бухгалтером (заместителем по направлению деятельности).

3.6. **Материальный пропуск** дает право на вывоз, вынос инструмента, спецодежды, тележек, тары персоналом объекта, цехами АС, строительными и ремонтными организациями, а также осуществлять перемещение ТМЦ между складами.

3.6.1. Материальные пропуска на вывоз (вынос) ТМЦ с охраняемой территории выписываются материально-ответственными лицами на основании установленных документов (приходно-расходные документы, договор ответственного хранения), оформленных в установленном порядке с приложением копии этих документов к материальному пропуску. Вывоз материальных ценностей по служебным запискам запрещен.

3.6.2. Материальный пропуск выписывается непосредственно в подразделении, из которого осуществляется вывоз (вынос).

Перемещение имущества цехов (отделов), подрядных организаций находящихся на территории ОСХ производится после оформления материального пропуска владельцем ТМЦ, с последующим согласованием его с начальником ОСХ.

3.6.3. В материальном пропуске указывается подразделение, оформляющее пропуск, порядковый номер и номер регистрации в книге учета выдачи материальных пропусков, дата оформления, фамилия, имя, отчество предъявителя, государственный номер транспорта, наименование груза и его количество.

3.6.4. Материальный пропуск подписывается руководителем подразделения АС (подрядной организации) и материально ответственным лицом, заверяется штампом (печатью) подразделения АС (подрядной организации). Пропуск визируется в СБ (подпись начальника СБ *(лица, его замещающего)*) и штамп ООПР). Руководители подразделений несут персональную ответственность за правильность целевого назначения выносимых ТМЦ.

**Примечания:**

1. При перемещении имущества, ТМЦ складского хозяйства между складами, площадками хранения материальный пропуск визируется начальником ОСХ и учитывается в ООПР (подпись работника и штамп ООПР).

2. Перемещение имущества подрядных организаций по материальному пропуску на площадках ОСХ, производится после согласования документов на вывозимое имущество с начальником ОСХ с последующим учетом в ООПР.

3.6.5. Материальный пропуск действителен только в день оформления. По материальным пропускам могут вывозиться (выноситься) материальные ценности только один раз в установленные сроки.

3.6.6. При вывозе (выносе) ТМЦ по материальному пропуску на обратной стороне пропуска охранником ВО ставится отметка о вывозе (выносе) (номер поста, дата, время, подпись), пропуск изымается и сдается для учета в ООПР.

3.7. **Опись товарно-материальных ценностей вносимых и выносимых с объекта** (далее - опись) оформляет владелец ввозимого (вносимого) ТМЦ, транзитного груза в ООПР. Она подписывается ответственным лицом.

3.7.1. Опись дает право структурным подразделениям АС, сторонним организациям, прибывшим на объект за получением ТМЦ, ввозить (вывозить), вносить (выносить) принадлежащие им ТМЦ, транзитный груз.

3.7.2. При оформлении описи указывается:

- 1) наименование ТМЦ;
- 2) заводской номер (инвентарный номер);
- 3) его количество прописью, единица измерения;
- 4) на какой срок ввозится (вносится);
- 5) цель ввоза (вноса).

3.7.3. После заполнения опись регистрируется в ООПР, проставляется номер описи и заверяется подписью ответственного лица ООПР, ставится дата регистрации.

3.7.4. Опись на ввоз (внос) действительна на дату регистрации в ООПР, на вывоз (вынос) - на срок, указанный в описи.

3.7.5. В день вывоза (выноса) ТМЦ по описи проставляется штамп ООПР, разрешающий вывоз (вынос), дата и подпись ответственного работника ООПР.

3.7.6. При замене ТМЦ, материально-ответственное лицо ОСХ (подразделений Балаковской АЭС), осуществляющее замену, указывает в описи новый номер, делает запись о произведенной замене и заверяет своей подписью.

3.7.7. При вывозе (выносе) части ТМЦ ввозимой (вносимой) по описи, владелец (ответственный) оформляет опись на вывозимую часть груза на основании предыдущей описи. Опись регистрируется в ООПР с указанием основной описи.

3.7.8. При ввозе (вносе), вывозе (выносе) ТМЦ по описи на обратной стороне охранником ВО ставится отметка (номер поста, дата, время, подпись).

П р и м е ч а н и е. При ввозе (вносе) по описи для сдачи на склад ТМЦ на обратной стороне охранником ВО ставится отметка (номер поста, дата, время, подпись) и опись изымается (постановка штампа «Вывоз (вывоз) разрешен» не требуется).

3.8. **Вещевой пропуск** выдаётся работнику на срок до конца года для проноса через КПП (пост) рабочего инструмента, измерительных приборов, спецодежды, тележек и расходных материалов (указывается наименование ТМЦ, заводские номера, количество прописью). Вещевой пропуск оформляется и регистрируется (номер пропуска) в подразделении АС (организации), подписывается начальником подразделения, подпись заверяется штампом или печатью подразделения, визируется начальником СБ (*лицом, его замещающим*) или начальником ООПР) с последующим его учетом и простановкой штампа в ООПР. Корешки вещевых пропусков хранятся в ООПР.

3.9. **Талон на вывоз снега, грунта и мусора** выписывается в подразделении, ответственным за погрузку, заверяется штампом и подписью начальника подразделения (*лица, его замещающего*) с последующей простановкой штампа «Вывоз» (вынос) разрешен» в ООПР (талон изымается постовым при выезде с охраняемой территории, делается отметка о времени выезда с последующей передачей его в ООПР). Контроль погрузки мусора, снега производится лицом, назначенным для этих целей руководителем подразделения АС. Ответственный за вывоз груза присутствует при погрузке транспорта, сопровождает его до КПП и расписывается об этом в документе на вывоз.

3.10. Все документы на вывозимые (выносимые) с объекта ТМЦ учитываются и визируются в ООПР.

3.11. Грузчики и другие лица, следующие с транспортом, проходят через КПП персонала на общих основаниях.

3.12. Ввоз (внос) ТМЦ разрешается при наличии документа удостоверяющего, что груз прибыл в адрес (принадлежит) Балаковской АЭС.

3.13. При вывозе ТМЦ железнодорожным транспортом к оформленному материальному пропуску прилагается документ (копия документа), являющаяся основанием для вывоза.

3.14. Ввоз (внос), вывоз (вынос) ТМЦ производится только через те посты (КПП), которые определены данной инструкцией и табелем постов.

3.15. Документ на вывоз (вынос) действителен на однократный вывоз (вынос) ТМЦ, за исключением вещевого пропуска.

3.16. При массовом перемещении между складами, площадками хранения вывоз одноименных ТМЦ разрешается в течение рабочего времени по одному документу. В документе указывается количество груза вывезенного за один рейс, с отметкой постового количества рейсов.

3.17. Лица, сопровождающие материальные ценности, документы на ввоз, вывоз предъявляют постовому.

3.18. Постовой при ввозе (вносе) ТМЦ обязан:

- 1) проверить документы, дающие право въезда транспорта, прохода лица на охраняемый объект;
- 2) проверить документы, дающие право ввоза (вноса) на объект груза (ручной клади), при отсутствии документов допуск на объект не производить;
- 3) уточнить у лица, сопровождающего груз, наличие транзитного (попутного) груза, при его наличии потребовать оформление описи на него.

3.19. Постовой при вывозе (выносе) ТМЦ обязан:

- 1) проверить наличие документов, дающих право вывоза (выноса) ТМЦ с объекта;
- 2) убедиться в правильности оформления документов проверить соответствие количества вывозимых (выносимых) ТМЦ с записью в документах (груз по документам, оформленных с нарушениями, с территории объекта не выпускается);

Примечания:

1. При обнаружении ТМЦ, не указанных в документах, или если их больше, чем указано, транспорт и лицо, их сопровождающее, задерживаются. На пост вызывается НК (ПНК), который проводит проверку и составляет протокол задержания. О задержании НК сообщает начальнику СБ.

2. В экстренных случаях (в нерабочее время, в выходные или праздничные дни) вывоз (ввоз), вынос (внос) ТМЦ производится по распоряжению директора АС, ГИС или НСС по служебной записке, с последующим оформлением документов. В этих случаях НК немедленно ставит в известность начальника ВО и НС ОО.

3) изъять документ с печатью ООПР и разовый пропуск, при его наличии, разрешить вывоз (вынос) груза;

4) в изъятном документе сделать запись дата, время, марка и государственный номер транспорта (ручная кладь). Запись заверить подписью лица, проводившего проверку транспорта, указать фамилию и инициалы;

5) после смены с поста, документы на вывоз (вынос) ТМЦ сдать НК.

3.20. НК все документы на вывоз (вынос) ТМЦ, разовые пропуска, жетоны-разрешения, изъятые за дежурные сутки, сдает в ООПР до 17.00 часов текущего дня.

3.21. Документ на вывоз (вынос) действителен на срок, указанный в документе (документы по перечислениям 1-5 п.3.1. – действительны на дату регистрации в ООПР).

3.22. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ со складов ОСХ выписываются отделами УПТК Балаковской АЭС:

1) в документе указывается только то количество груза (мест), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно (за один рейс), а также указывается, кто является исполнителем документа;

2) оформленные документы в УПТК в день вывоза регистрируются в ООПР, при наличии у получателя доверенности и документа удостоверяющего личность;

3) при наличии правильно оформленных документов, работник ООПР оформляет пропуск на вывоз ТМЦ (пропуском является последний экземпляр документа по перечислениям 1-4 п.3.1., на котором ставится штамп ООПР, разрешающий вывоз (вынос), заверяется подписью работника ООПР и указывается дата).

3.23. Вывоз (вынос) всех ТМЦ по устным распоряжениям, служебным запискам и другим документам, не установленного образца, запрещается.

3.24. Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ в здание УТЦ производится:

1) начальником УТЦ (его заместителем) и завхозом без оформления документов;

2) работниками АС, посетителями и командированными лицами по разрешению начальника УТЦ или его заместителя (служебная записка) или по описи;

3) членами иностранных делегаций, иностранными специалистами, принадлежащие им ТМЦ, беспрепятственно (служебная записка с визой начальника СБ);

4) по материальному пропуску, который подписывается начальником УТЦ, его заместителем или завхозом, учитывается и визируется в СБ, вещевому пропуску или описи.

3.25. Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ на площадку СП производится:

1) по материальным пропускам, которые подписывают:

а) на вывоз ТМЦ, принадлежащих СП и подрядных организаций – директор СП (заместитель) и материально ответственное лицо;

б) на вывоз ТМЦ, принадлежащих ОМП,ГОиЧС – начальник отдела и материально ответственное лицо;

в) на вывоз ТМЦ, принадлежащих ОИКТ – начальник отдела и материально ответственное лицо;

Примечание. Материальный пропуск учитывается и визируется в ООПР.

2) по вещевым пропускам, которые оформляется в подразделении, учитывается и визируется в ООПР;

3) по описи ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) ТМЦ, как транзитный груз, оформляется и регистрируются в ООПР или в СП с регистрацией в «Журнале учета ТМЦ»;

4) разрешение на вывоз (вынос) ТМЦ по описи с территории СП дает директор СП (*лицо, его замещающее*), опись изымается постовым и передается в ООПР.

3.26. Ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ в здания АБК-2 и АБК-3 производится:

1) по материальным пропускам на вынос ТМЦ, принадлежащих подразделениям АС, находящихся в АБК-2 и АБК-3, подписывает начальник отдела (*лицо, его замещающее*), лицо, ответственное за вынос (перемещение) ТМЦ и визирует завхоз АХО;

2) материальным пропускам на вынос ТМЦ, принадлежащих подрядным организациям подписывает руководитель (заместитель руководителя) организации, лицо, ответственное за вынос (перемещение) ТМЦ и визирует завхоз АХО;

*Примечание.* Материальные пропуска учитываются в ООПР, проставляется штамп ООПР, разрешающий вывоз (вынос) ТМЦ, дата и подпись ответственного лица *ООПР*.

3.27. *Особенности* вывоза (выноса) ТМЦ с площадок ОСХ, находящихся на самоохране:

1) после снятия площадки из-под охраны, она автоматически переходит на самоохрану, до момента постановки под охрану;

2) после приема площадки из-под охраны ответственность за сохранность ТМЦ возлагается на лиц, допущенных к приему из-под охраны и сдаче под охрану площадки.

#### **4. Доступ на охраняемые объекты АС в период возникновения нештатных (чрезвычайных) ситуаций**

4.1. При возникновении ЧС на Балаковской АЭС (пожар, взрыв, авария, стихийное бедствие) и эвакуации, объявленной через системы оповещения АС, по команде НК персонал выпускается без проверки пропусков через все КПП.

4.2. Пропуск аварийно-спасательных формирований и персонала в охраняемые зоны, здания и помещения для ликвидации аварий осуществляется по распоряжению директора, главного инженера, заместителя директора по режиму и физической защите или начальника СБ (*лиц, их замещающих*), а при их отсутствии – начальника смены АС в сопровождении выделенных руководством АС лиц из числа персонала АС.

4.3. При возникновении ЧС или при ликвидации их последствий запрещается доступ на АС посетителей. При поступлении информации о чрезвычайной ситуации СБ, личный состав в/ч 3684 и ВО ограничивают или прекращают доступ персонала АС и подрядных организаций в охраняемые зоны

Балаковской АЭС, за исключением личного состава в/ч 3684 и ВО, прибывающего по сигналу «СБОР».

4.4. Боевые расчеты ПСЧ-23 ФГКУ «1 отряд ФПС по Саратовской области» на пожарных и оперативных машинах, автомобили «скорой помощи» медсанчасти, обслуживающих АС, руководители ФГКУ «1 отряд ФПС по Саратовской области» на служебных автомобилях пропускаются через все автотранспортные КПП без досмотра при включенной сирене и проблесковых маячках при наличии на лобовом стекле автомобиля специального пропуска, подписанного директором АС или заместителем директора по режиму и физической защите. О пропуске транспорта охранник КПП должен немедленно доложить НК (ПНК).

*Примечание.* При проезде пожарных машин на территорию УТЦ для тушения пожара, проверки помещений при сработке пожарной сигнализации, старший расчета на КПП №16 получает у постового ключи от помещений и пластиковую мастер-карту в опечатанном конверте для вскрытия помещений, оборудованных электромагнитными замками.

4.5. Боевые расчеты пожарных машин, не обслуживающих АС, при происшествиях на АС и в период учений, пропускаются через все автотранспортные КПП без досмотра при включенной сирене и проблесковых маячках по указанию директора АС, лица, его замещающего, заместителя директора по режиму и физической защите, начальника СБ, а выходные и праздничные дни и в ночное время – начальника смены АС, в сопровождении сотрудников ПСЧ-23 или выделенных руководством АС лиц из числа персонала АС.

4.6. Автомобили «скорой помощи», не обслуживающих АС, при происшествиях на АС и в период учений, пропускаются через все автотранспортные КПП без досмотра при включенной сирене и проблесковых маячках по указанию директора АС, лица, его замещающего, заместителя директора по режиму и физической защите, начальника СБ, а выходные и праздничные дни и в ночное время – начальника смены АС, в сопровождении медицинского работника здравпункта АС или выделенного руководством АС лица из числа персонала АС.

4.7. Автомобили группы ОПАС и АТЦ на территорию АС и объектов, охраняемых ВО пропускаются по специальным пропуск-сигналам для группы ОПАС и АТЦ, подписанным директором АС или заместителем директора по режиму и физической защите.

4.8. При выезде с территории АС пожарных машин и автомашин «скорой помощи» производится досмотр всех автомобилей на общих основаниях, а личный состав расчетов выпускается через КПП по спискам (сигналу-справке), с проверкой документов, удостоверяющих личность. При выезде пожарных расчетов с территории ХОПГ, ПРО, личный состав пожарных расчетов выпускается совместно с автомобилями. Выпуск осуществляется в присутствии НК (ПНК).

4.9. По завершению мероприятий уточненные списки экипажей пожарных машин подписанные руководством пожарной части, передаются в службу безопасности АС.

4.10. При выезде с объекта автомашин «скорой помощи» с больными (пострадавшими) досмотр автомашины и проверка пропусков у больных

(пострадавших) не производится. О количестве вывезенных больных (пострадавших), с указанием фамилии сопровождающего медицинского работника на КПП сотрудник подразделения охраны делает отметку и докладывает об этом начальнику караула.

4.11. При проведении учебных тренировок, допуск боевых расчетов и машин ПСЧ в каждом случае уточняется диспетчером ПСЧ-23 ФГКУ «1 отряд ФПС по Саратовской области» по прямому телефону с НК и начальником смены ОО СБ заблаговременно, не позднее чем за 1 час, до начала тренировки с фиксированием НС в оперативном журнале.

4.12. О всех случаях въезда (выезда) пожарных машин, автомобилей скорой помощи в охраняемые зоны и на территории охраняемых объектов АС НК немедленно информирует НС ОО СБ.

## **5. Виды и группы пропусков, порядок их оформления и выдачи**

5.1. Для доступа персонала АС, подрядных организаций и посетителей, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) ТМЦ и документов на контролируемую площадку АС и охраняемые ВО и ФГУП «Охрана» объекты установлены следующие виды документов:

- 1) пропуски:
  - а) постоянные;
  - б) временные;
  - в) разовые;
  - г) временные без фотографии;
  - д) пропуск для членов группы ОНАС;
  - е) пропуск для персонала АТЦ;
  - ж) материальные;
  - и) вещевые;
  - к) автомобильные;
  - л) транспортные;
  - м) специальные;
  - н) пропуск-сигнал на автотранспорт группы ОПАС;
  - п) пропуск-сигнал на автотранспорт АТЦ;
- 2) опись товарно-материальных ценностей;
- 3) талон на вывоз снега, грунта и мусора;
- 4) список (на проход на территорию АС);
- 5) жетоны:
  - а) жетон в столовую оперативного персонала;
  - б) жетон-разрешение для прохода на территорию ОСХ;
  - в) жетон на пронос мобильного телефона;
  - г) жетон на пронос радиостанции;
  - д) жетон на пронос портфеля, папки, сумки (без досмотра и с досмотром);
  - е) жетон на право *проноса оружия*;
  - ж) жетон для прохода на объекты АС, минуя металлообнаружители;
  - и) *жетон для проезда в автобусе Балаковской АЭС.*

5.2. Основанием для оформления пропусков являются заявки установленной формы (**приложения 1, 2, 3**), подписанные руководителями структурных подразделений АС (подрядных организаций) или их заместителями. Заявки, подписанные руководителями подрядных организаций, заверяются печатью организации.

5.3. Образцы пропусков должны отличаться друг от друга по внешнему виду и содержанию.

5.4. Пропуска являются собственностью атомной станции. Выданные ООПР СБ постоянные или временные пропуска хранятся у получивших их лиц.

5.5. Утрата пропуска является грубым нарушением пропускного режима. Работники, утратившие пропуска, обязаны немедленно сообщить об обстоятельствах происшествия в ООПР. Расследование по факту утраты пропуска производится работниками ООПР. Материалы расследования по утрате пропуска представляются заместителю директора по режиму и физической защите.

5.6. Лицо, утратившее или приведшее пропуск в негодность, несет дисциплинарную и материальную ответственность. Ответственность за принятие к нарушителю мер воздействия возлагается на руководителя подразделения.

5.7. Утвержденное заместителем директора по режиму и физической защите заключение является основанием для списания утраченного пропуска, снятия с учета в ООПР и выдачи дубликата пропуска.

5.8. Разовый пропуск, выданный посетителям объекта, хранится у получившего его лица. При утрате пропуска, об этом сообщается в ООПР и начальнику караула ВО. При утрате разового пропуска НК принимает решение о правомерности нахождения владельца утраченного пропуска на охраняемой территории. Выдача дубликата разового пропуска не производится.

5.9. Расследование по факту утраты разового пропуска проводится работниками ООПР. Материалы расследования по утрате разового пропуска предоставляются начальнику СБ. Утвержденное заключение по расследованию является основанием для списания утраченного пропуска и снятия с учета в ООПР. На основании материалов расследования, решается вопрос о последующем оформлении документов на охраняемую территорию.

5.10. Для осуществления пропускного режима на Балаковской АЭС применяются следующие виды пропусков и документов:

1) **постоянный пропуск 1-ой группы** - выдается руководителям атомной станции: директору АС, его заместителям, главному инженеру, его заместителям, главному инспектору, главному бухгалтеру, начальнику службы безопасности, его заместителям и лицам по списку, согласованному с заместителем директора по режиму и физической защите и утвержденному директором;

Пр и м е ч а н и е. Владельцы постоянных пропусков 1-ой группы имеют право:

1) прохода на территорию и во все здания, помещения защищенной и внутренней зон АС, через все КПП круглосуточно, в рабочие, выходные и праздничные дни, с портфелем и папками для документов - без досмотра;

2) вноса (выноса) ТМЦ и документов - без досмотра;

3) прохода через КПП №8-19 посетителей в своем сопровождении без досмотра и проверки документов (владельцы пропусков 1-ой группы со специальной отметкой - дополнительно в защищенную и внутренние зоны).

2) **постоянный пропуск 2-ой группы** - выдается руководителям подразделений АС, их заместителям и отдельным лицам по списку, согласованному с заместителем директора по режиму и физической защите и утвержденному директором АС;

**Примечание.** Пропуск дает право прохода на территорию АС через КПП АБК-1, 2, 3, УТЦ, СП круглосуточно, в рабочие, выходные и праздничные дни.

3) **постоянный пропуск 3-ей группы** - выдается всем остальным категориям работников АС и дает право прохода на территорию АС через КПП АБК-1, 2, 3, УТЦ, СП в установленное для них время и в определенные помещения;

**Примечание.** Постоянный пропуск на бумажной основе оформляется только на рабочих и служащих подразделений Балаковской АЭС, которые постоянно работают на объекте, охраняемом ВО. Оформляется только с фотографией.

4) **временный пропуск** - выдается работникам сторонних организаций и командированным лицам на срок не более одного года с последующим продлением на этот же срок и дает право прохода на территорию АС через КПП АБК-1, 2, 3, УТЦ, СП в установленное время и в определенные помещения;

**Примечания:**

1. Временный пропуск на бумажной основе с фотографией выдается лицам, находящимся на временной работе и работникам АС, исполнение должностных обязанностей, которых связано с производственной деятельностью объектов, охраняемых ВО.

2. Разрешается выдавать временный пропуск без фотографии сроком до трех месяцев. В этом случае в пропуске на месте фотографии проставляется номер документа, удостоверяющий личность и штамп «Действителен по предъявлению документа».

3. Временный пропуск на контролируруемую площадку с фотографией дает право проезда через КПП № 9 водителям автобусов и служебного транспорта в установленное время.

5) **разовый пропуск** выдается посетителям на одно лицо, только для разового посещения АС в установленное время, при наличии документа, удостоверяющего личность по заявкам, утвержденным начальником СБ (*лицом, его замещающим*);

**Примечания:**

1. Доступ по разовым пропускам осуществляется с 8.00 часов до 18.00 часов, а в отдельных случаях до 24.00 часов, по письменному указанию директора АС, ГИС, ЗДрфз или начальника СБ (*лиц, их замещающих*).

2. Разовый пропуск на бумажной основе оформляется лицам, прибывшим на АС для разового посещения и решения производственных вопросов на объектах, охраняемых ВО. Пропуск оформляется инспектором ООПР и действителен на время, указанное в пропуске. При выходе с территории разовый пропуск изымается охранником и передается в ООПР.

6) **временный пропуск без фотографии** - оформляется гражданам иностранных государств, представителям стран СНГ, принимаемых на атомной станции, членам делегаций организаций РФ, прибывающих на АС в ознакомительных целях в качестве самостоятельных делегаций, командированным лицам и посетителям в ООПР на основании заявки, представленной структурным подразделением, принимающим данную делегацию (посетителей);

**Примечания:**

1. В заявке указываются сведения о членах делегации (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения и регистрации), паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), цель визита, здания, помещения, кабинеты, которые будут посещаться, фамилии,

инициалы должностных лиц, принимающих делегацию, данные о работнике, выделенном для сопровождения делегации (фамилия, инициалы, должность, номер телефона).

2. Подписываются заявки руководителем структурного подразделения, принимающего делегацию. Заявка визируется службой безопасности и отделом защиты государственной тайны. Утверждается заявка директором АС, заместителем директора по режиму и физической защите или начальником СБ (лицами, их замещающими). Разрешается выдавать временный пропуск без фотографии сроком до трех месяцев.

3. Временный пропуск без фотографии дает право прохода в конкретные, указанные в заявке, подразделения и помещения АС в сопровождении специально выделенного работника из числа персонала АС и при предъявлении членами делегации документов, удостоверяющих личность. По окончании визита пропуска сдаются в ООПР работником, сопровождающим делегацию (посетителей).

7) **пропуск для членов группы ОПАС** - выдается во время кризисной или аварийной ситуации на АС представителям группы ОПАС, действителен с документом, удостоверяющим личность, дает право прохода через любой КПП, в любое время суток в сопровождении персонала АС;

8) **пропуск для персонала АТЦ** - выдается во время кризисной или аварийной ситуации на АС представителям АТЦ, действителен с документом, удостоверяющим личность, дает право прохода через любой КПП, в любое время суток в сопровождении персонала АС;

9) **материальный пропуск** – выписывается в подразделениях АС, визируется в ООПР СБ и дает право на вывоз (вынос) ТМЦ с территории АС при наличии у работника личного пропуска;

**Примечание.** В материальном пропуске указывается только то количество груза (мест), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно (за один рейс). Пропуск действителен на день выдачи до 24.00 часов.

10) **вещевой пропуск (приложение 4)** - выдается работнику на срок до конца года, для проноса через КПП рабочего инструмента, измерительных приборов, спецодежды, тележек и расходного материала (указывается наименование ТМЦ, заводские номера, количество прописью), оформляется и регистрируется (номер пропуска) в подразделении АС (организации), подписывается начальником подразделения, подпись заверяется штампом или печатью, визируется начальником СБ (*лицом, его замещающим*) или начальником ООПР), с последующим его учетом и простановкой штампа в ООПР (корешки вещевых пропусков хранятся в ООПР и контролируются начальником СБ, или лицом, назначенным по его распоряжению);

11) **автомобильный пропуск 1-ой группы** - выдается руководству АС и лицам по списку, утвержденному директором, подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР (пропуск дает право проезда через КПП № 9, 16, 18 круглосуточно - без досмотра и проверки пропусков у лиц, находящихся в автомобиле);

12) **автомобильный пропуск 2-ой группы** - выдается персоналу АС и подрядных организаций по заявкам, утвержденным заместителем директора по режиму, начальником СБ (*лицом, его замещающим*), подписывается работником ООПР и заверяется печатью ООПР (пропуск дает право проезда через КПП № 9 в рабочее время, с проверкой пропуска у водителя и досмотром автомобиля);

**Примечание.** В нерабочее время, выходные и праздничные дни - проезд через КПП № 9 служебного и личного автотранспорта осуществляется по автомобильным пропускам 2-ой группы, на основании шифра, проставленного в пропуске.

13) **транспортный пропуск** - выдается на транспортные и специальные автомобили по заявкам, утвержденным заместителем директора по режиму, начальником СБ (*лицами, их замещающими*), подписывается начальником СБ, (*лицом, его замещающим*) или начальником ООПР и заверяется печатью ООПР (пропуск дает право проезда через КПП № 9, в защищенную зону, при наличии личного пропуска у водителя и путевого листа);

14) **специальный пропуск** и сигнал-справка к нему выдается расчетам пожарных машин ПСЧ-23, машин «скорой помощи» медсанчасти, машин аварийных команд ООО «Балаковская АЭС-Авто» и дежурных машин в/ч 3684 для проезда на территорию при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв, стихийное бедствие), подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР;

15) **пропуск-сигнал на автотранспорт группы ОПАС** - оформляется для доступа в охраняемые зоны АС специального автотранспорта группы ОПАС при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв, стихийное бедствие) и в период учебных тренировок, подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР;

16) **пропуск-сигнал на автотранспорт АТЦ** оформляется для доступа в охраняемые зоны АС специального автотранспорта группы АТЦ при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, взрыв, стихийное бедствие) и в период учебных тренировок, подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР;

17) **опись товарно-материальных ценностей (приложение 5)** - выдается для оформления вноса (ввоза) с последующим выносом (вывозом) ТМЦ, не принадлежащих охраняемому объекту, подписывается материально-ответственным лицом подразделения АС (сторонней организации), производящего внос (ввоз) ТМЦ, визируется работниками ООПР и регистрируется в журналах учета ООПР (в описи указывается наименование ТМЦ, учетные номера, количество, на какой срок вносятся материальные ценности и причина вноса);

18) **талон на вывоз снега, грунта и мусора (приложение 6)** - выписывается в подразделении, ответственным за погрузку, заверяется штампом и подписью начальника (заместителя начальника) подразделения с последующей простановкой штампа «Вывоз» (вынос) разрешен» в ООПР (талон изымается постовым при выезде с охраняемой территории, делается отметка о времени выезда с последующей передачей его в ООПР);

19) **список (на проход на территорию АС)** - оформляется для доступа в охраняемые зоны АС представителей СМИ, граждан Российской Федерации, в том числе представителей общественных организаций, учащихся школ и учреждений, экскурсий в ознакомительных целях, подписывается руководителем структурного подразделения, принимающего делегацию, визируется службой безопасности и ОЗГТ (если планируется посещение защищенной зоны);

**П р и м е ч а н и е.** Разрешение на проход по списку оформляется резолюцией директора АС, заместителя директора по режиму и физической защите, начальником СБ (*лицами, их замещающими*).

20) **жетон** в столовую оперативного персонала - оформляется в ООПР на основании заявок, подписанных руководителями структурных подразделений АС, согласованных с начальником ООиОТ или ОК, подписывается работником ООПР и заверяется печатью ООПР. Жетон дает право прохода в столовую оперативного персонала, действителен при наличии основного пропуска;

*Примечание.* Для прохода в столовую оперативного персонала командированным лицам выдаются безымянные жетоны установленного образца.

21) **жетон-разрешение** - выдается работникам подразделений АС, прибывшим на объекты охраняемые ВО, для решения производственных вопросов, выполнения аварийных и ремонтных работ;

*Примечание.* Жетон-разрешение делится на групповой и одиночный. Групповой жетон оформляется на 2, 3, 4-х или 5-х человек.

22) **жетон на пронос мобильного телефона** бирюзового цвета для проноса в защищенную зону мобильных средств связи со встроенными фото- и видекамерами оформляется ОЗГТ на основании утвержденного директором Балаковской АЭС «Обоснования проноса на территорию АС мобильных средств связи со встроенными фото- и видекамерами» (далее - обоснование), подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР;

*Примечания:*

1. Использование указанных средств связи для проведения фото- и видеосъемок на территории АС категорически запрещено.

2. Жетон выписывается должностным лицам в случае производственной необходимости по письменной резолюции директора АС.

3. Должностным лицам подрядных организаций, выполняющим работы на территории АС жетон оформляется на основании утвержденного директором Балаковской АЭС обоснования, оформленного руководителем структурного подразделения АС, являющегося заказчиком работ.

4. Должностным лицам АС, имеющим пропуска 1-ой группы пронос на территорию АС мобильных средств связи со встроенными фото- и видекамерами разрешен без оформления жетона.

23) **жетон на пронос радиостанции** зеленого цвета для проноса через КПП *радиостанций* выписывается в ООПР на основании заявок, утвержденных ЗДрфз. Жетон подписывается заместителем директора по режиму и физической защите и заверяется печатью ООПР, их учет ведется по журналу в ООПР;

24) **жетон на пронос портфеля, папки, сумки** красного цвета для проноса через КПП портфелей и папок без досмотра (оранжевого цвета – с досмотром), выписывается в ООПР на основании заявок, утвержденных начальником СБ. Жетоны подписываются работником ООПР, их учет ведется по журналу в ООПР. Работники, имеющие жетоны на пронос портфеля без досмотра, допускаются на объект без досмотровых мероприятий;

25) **жетон на право проноса оружия** на территорию Балаковской АЭС для проноса через КПП огнестрельного оружия оформляется в ООПР на основании заявок, утвержденных директором или заместителем директора по режиму, подписывается начальником СБ (*лицом, его замещающим*) и заверяется печатью ООПР;

26) **жетон для прохода на объекты АС, минуя металлообнаружители** выдается работнику до конца года, оформляется в ООПР на основании заявки и

решения врачебной комиссии, подписывается заместителем директора по режиму и физической защите;

27) **разовый транспортный пропуск** выдается на транспортные и специальные автомобили по заявкам, утвержденным заместителем директора по режиму, начальником СБ (*лицами, их замещающими*). Пропуск подписывается начальником СБ (*лицом, его замещающим*) или начальником ООПР и заверяется печатью ООПР. Пропуск дает право проезда через КПП на контролируемую площадку, в защищенную зону через КПП № 4, 5, 6 при наличии паспорта водителя, данные которого вписаны в пропуск и путевого листа;

28) **жетон для проезда в автобусе Балаковской АЭС** выдается персоналу, имеющему временные пропуска *и командированным на АС лицам*, оформляется в ООПР на основании служебных записок, согласованных с ЗДов и ОК с разрешающей визой ЗДрфз или начальника СБ. Жетон подписывается начальником СБ и заверяется печатью ООПР. Жетон дает право посадки и проезда в автобусах, предназначенных для персонала Балаковской АЭС.

5.11. Образцы пропусков размещаются на постах ВО, ФГУП «ОХРАНА» и у начальника караула ВО в установленном порядке.

## **6. Обязанности руководителей подразделений АС, СБ и ВО по обеспечению пропускного режима**

6.1. Руководители подразделений АС, совместно с начальником СБ обязаны:

1) определять порядок и время доступа на объект персонала и посетителей;

2) информировать начальника ВО, ФГУП «ОХРАНА» о проведении производственных и общественных мероприятий и других изменениях обстановки, учитываемых при организации и несении службы;

3) определять необходимость доступа персонала и посетителей в помещения, здания и сооружения, закрепленные за подразделением;

4) осуществлять контроль приема командированных лиц подразделениями Балаковской АЭС;

5) ходатайствовать о привлечении работников, нарушивших пропускной режим, к дисциплинарной или материальной ответственности;

6) ежегодно (к 15 декабря) передавать в СБ (в случае смены руководителя или материально-ответственных лиц – немедленно):

а) списки лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска и заявки на выдачу пропусков с образцами подписей;

б) списки лиц, имеющих право оформления документов и получение ТМЦ со складов ОСХ с образцами подписей.

6.2. Служба безопасности, в лице руководителя и отдельных должностных лиц, обязана:

1) анализировать состояние пропускного режима на Балаковской АЭС;

2) совместно с ВО разрабатывать документы, регламентирующие пропускной режим на объектах, охраняемых ВО;

3) проводить расследования по фактам утраты пропусков, нарушениям пропускного режима;

4) осуществлять контроль за своевременностью перерегистрации и полной замены пропусков;

5) организовывать, совместно с руководителями ВО и ФГУП «ОХРАНА» контрольные проверки несения службы охранниками КПП.

6.3. На начальников ВО и ФГУП «ОХРАНА» возлагается:

1) обеспечение установленного пропускного режима на охраняемых объектах;

2) руководство службой караулов;

3) разработка, совместно с СБ, предложений по повышению надежности охраны КПП, зданий, помещений и внедрению ИТСО в охрану объектов;

4) проверка службы караула, постовых на КПП и участие в подготовке личного состава к несению службы по вопросам пропускного режима.

6.4. Начальники ВО и ФГУП «ОХРАНА» выполняют свои задачи во взаимодействии с СБ АС.

## **7. Учет, отчетность и хранение пропусков**

7.1. Перечень дел, журналов учета ООПР СБ на каждый год устанавливается номенклатурой дел, по согласованию с ОДО АС.

7.2. Учетная карточка на пропуск, выданный в пользование, является учетным документом на действующий пропуск. Оформленные пропуска учитываются в журналах учета и вносятся в базу данных.

7.3. Учетные карточки на выданные пропуска хранятся в ООПР и уничтожаются вместе с погашенными пропусками с составлением акта.

7.4. Подпись чистых бланков и заявок категорически запрещается.

7.5. Общая замена постоянных, временных пропусков и жетонов производится через 5 - 6 лет (пластиковые пропуска заменяются по мере износа). Периодически через 2 - 3 года проводится перерегистрация пропусков. Перерегистрация проводится с целью выявления обоснованности действия пропусков, шифров и графиков прохода. Перерегистрация пропусков проводится по спискам подразделений АС и подрядных организаций. Временные пропуска перерегистрируются ежегодно, по состоянию на первое января.

## **8. Ответственность за нарушения пропускного режима**

8.1. По фактам нарушений установленного пропускного режима СБ совместно с ВО и ФГУП «ОХРАНА» проводят расследования. В зависимости от характера нарушений и их последствий виновные лица могут быть привлечены к ответственности в дисциплинарном, административном или уголовном порядке.

## 9. Контроль за выполнением требований инструкции

9.1. Основная задача контроля - выяснение фактического состояния пропускного режима, выявление имеющихся в его организации недостатков, анализ их причин и принятие мер по их устранению.

9.2. Контроль за выполнением требований настоящей инструкции осуществляется должностными лицами руководящего состава АС (СБ), *ООПР*, *ФГУП «Атом-охрана»* ГК «Росатом», *ФГУП «ОХРАНА»* с распределением между ними функций контроля.

9.3. Контроль за соблюдением настоящей инструкции имеют право осуществлять:

1) заместитель Генерального директора – директор филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция», его заместитель по режиму и физической защите, начальник СБ и его заместитель;

2) должностные лица руководящего *состава ФГУП «Атом-охрана»* ГК «Росатом»;

3) представители Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», сотрудники территориального органа ФСБ России, представители прокуратуры и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – по предписаниям на право осуществления проверки.

Масленкин 97690

## Заявка для оформления постоянного (временного) пропуска (форма)

Выдачу пропуска разрешаю

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 г.

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_ пропуск \_\_\_\_\_ группы  
(постоянный или временный)

срок действия \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Таб. № \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Приказ (контракт) о зачислении на работу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

График работы № \_\_\_\_\_ постановка шифра \_\_\_\_\_

Режим работы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, обед: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

«смена» \_\_\_\_\_

Начальник: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 г.  
(занимаемая должность, подразделение, подпись, расшифровка подписи)

Отметка о допуске \_\_\_\_\_  
(№ и дата допуска, № и дата выдачи справки, подпись, расшифровка подписи работника ООПР или ОЗГТ, дата)

Отметка ООТ: \_\_\_\_\_  
(о проведении вводного инструктажа, подпись, расшифровка подписи работника ООТ, дата)

Отметка ООПР: \_\_\_\_\_  
(вид и дата нарушения, подпись, расшифровка подписи работника ООПР, дата)

Отметка о введении в базу данных СКД: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Отметка об изготовлении пропуска: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

**Заявка для оформления разового пропуска (форма)****Выдачу пропуска разрешаю**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 г.

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

Прошу выдать разовый пропуск на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

(куда требуется проход: АБК, ЛБК, ОБК, ОРУ и т.д.)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Предприятие, организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(паспорт, военный билет, удостоверение личности)

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Куда направляется \_\_\_\_\_  
(цех, отдел, здание, номер помещения)К кому направляется \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, номер телефона)

Цель визита \_\_\_\_\_

Сопровождает \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы работника АС, сопровождающего посетителя, номер телефона)Руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г.  
(занимаемая должность, цех, отдел) (подпись) (расшифровка подписи)Отметка о допуске \_\_\_\_\_  
(№ и дата допуска, № и дата выдачи справки, подпись, расшифровка подписи работника ООПР или ОЗГТ, дата)Отметка ООПР \_\_\_\_\_  
(вид и дата нарушения, подпись работника ООПР, дата)Отметка о введении в БД СКУД « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г.  
(подпись)Инструктаж провел, пропуск выдал работник ООПР \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г.Пропуск № \_\_\_\_\_ получил, с процедурой прохода и правилами хранения  
и применения пропуска ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г.

Пропуск № \_\_\_\_\_ сдал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г.

При оформлении заявки исправления не допускаются

## Заявка для оформления пропуска на объекты ОСХ, ПРО (форма)

Выдачу пропуска разрешаю

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

Прошу выдать \_\_\_\_\_ пропуск \_\_\_\_\_  
(постоянный или временный)

срок действия: \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Таб. № \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Приказ (контракт) о зачислении на работу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

График работы № \_\_\_\_\_ постановка шифра \_\_\_\_\_

Режим работы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, обед: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

«смена» \_\_\_\_\_

Начальник: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(занимаемая должность, подразделение, подпись, расшифровка подписи)

Отметка ООТ: \_\_\_\_\_  
(о проведении вводного инструктажа подпись, расшифровка подписи работника ООТ, дата)

Отметка о введении в базу данных СКД: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Отметка об изготовлении пропуска: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

При оформлении заявки исправления не допускаются



## Опись товарно-материальных ценностей (форма)

Дата оформления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**При выносе изымается**

Внос (вынос) РАЗРЕШАЮ

### ОПИСЬ

товарно-материальных ценностей, вносимых  
и выносимых с территории АЭС

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_

Ответственный за внос (вынос) \_\_\_\_\_

Договор (№), куратор (ФИО, подпись) \* \_\_\_\_\_

Наименование товарно-материальных ценностей (инструмента и т.п.)	Заводской номер	Количество (прописью)	На какой срок вносится	Примечание

Отметка контролера \_\_\_\_\_

Подпись материально ответственного лица \_\_\_\_\_

\*№ договора указывается для вноса (выноса) оборудования, оснастки, материалов

**Талон на вывоз снега, грунта и мусора (форма)**

Проверяйте внимательно! Грунт, снег и мусор не должны содержать в себе промышленные изделия, металл, древесину, бумажную макулатуру и другие ценные производственные отходы

**ТАЛОН**

(на вывоз снега, грунта и мусора)

Действителен на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автомашина № \_\_\_\_\_ путевой лист \_\_\_\_\_

Загружен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать чем конкретно)

\_\_\_\_\_ (вид тары)

Погрузку произвел \_\_\_\_\_ (ответственный по цеху, участку)

Груз для доставки на свалку принял \_\_\_\_\_

Водитель (сопровождающий) \_\_\_\_\_

**Перечень принятых сокращений**

АБК	-	административно-бытовой корпус
АС	-	атомная станция
АТЦ	-	аварийно-технический центр ГК «Росатом»
БД	-	база данных
ВО	-	ведомственная охрана <i>отдельного отряда №310 Межрегионального управления ведомственной охраны (МУВО) №3</i> ФГУП «Атом-охрана» ГК «Росатом»
в/ч	-	войсковая часть
ГК	-	государственная корпорация
ЖДХ	-	железнодорожное хозяйство
ИТСО	-	инженерно-технические средства охраны
КПП	-	контрольно-пропускной пункт
ЛБК	-	лабораторно-бытовой корпус
МВД	-	Министерство внутренних дел
НК	-	начальник караула
НС	-	начальник смены
НСС	-	начальник смены станции
ОВК	-	объединенный вспомогательный корпус
ОПАС	-	оказание помощи атомным станциям
ОРУ	-	открытое распределительное устройство
ПНК	-	помощник начальника караула
ПРО	-	полигон размещения отходов
ПСЧ	-	пожарно-спасательная часть
РФ	-	Российская Федерация
СКД	-	система контроля доступом
СМИ	-	средства массовой информации
СМЦ	-	Саратовский медицинский центр
СНГ	-	Содружество Независимых государств
ТМЦ	-	товарно-материальные ценности
ФГКУ	-	Федеральное государственное казенное учреждение
ФГУП	-	Федеральное государственное унитарное предприятие
ФГУП «Охрана»	-	Балаковский отдел филиала ФГУП «ОХРАНА» МВД России по Саратовской области
ФЗ	-	федеральный закон
ФПС	-	Федеральная противопожарная служба
ФСБ	-	Федеральная служба безопасности
ХОПГ	-	хранилище отработанных парогенераторов
ЧС	-	чрезвычайная ситуация





## Извещение об изменении

Балаковская АЭС	Извещение	Дата регистр.	Листов извещ.	Приложение	Рассылка
ООПР	<i>И. ООПР-17</i>	<i>11.10.2017</i>	1	Лист 37	
<b>Шифр документа</b>		<b>Наименование</b>			
И.ООПР/02		Инструкция о пропускном режиме на объектах Балаковской АЭС			
<b>Причина</b>	Приказ №9/1982-Ф01-Р-06 от 04.10.2017, опыт работы по документу.				
<b>Изм.</b>	<b>Содержание изменения</b>				
3	<p>Лист: 37 без изм.</p> <p>заменить листом: 37 с изменением 3</p>				
<b>Ввести в действие</b>			<b>Внедрить до</b>		
<b>Составил</b>	Алдошин Д.В.	<i>10.10.17</i>	<b>Согласовано</b>		
<b>Проверил</b>	Селезнев К.Н.	<i>09.10.17</i>	НШ в/ч 3684	Букоткин П.А.	<i>10.10.17</i>
<b>Рук.подр.</b>	Масленкин В.А.	<i>10.10.17</i>	ЗДрфз	Сидоров А.О.	<i>10.10.17</i>
<b>Нач. ПТО</b>	Игонин А.Ю.	<i>10.10.17</i>	Нач.ОО №310 УВО№3 ФГУП«Атом-охрана»	Давий В.Л.	<i>10.10.17</i>
<b>Утвердил</b>	Бессонов В.Н.	<i>11.10.17</i>	Нач. ОСХ	Калиниченко Г.П.	<i>10.10.17</i>
			ЗДов	Верховский А.Г.	<i>10.10.17</i>
<b>Нормоконтроль</b>	Краснова М.В.	<i>10.10.17</i>	Нач. ЮО	Кондратенко А.В.	<i>10.10.17</i>
<b>Изменения внес</b>	Суворова Ф.М.				