Приложение № \_\_\_

к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок пропускного и внутриобъектового режима на объектах**

**ОАО «Фортум, АО «УТСК», ОАО «ЧЭР»**

# Применяемые термины и определения В настоящем Приложении используются следующие термины и определения:

**Антитеррористическая защищенность** – состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного объекта топливно-энергетического комплекса, препятствующее совершению на нем террористического акта;

**Внутриобъектовый режим** – установленный порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и настоящего Положения.

**Выходной день** – установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности дни отдыха работника.

**Документ, удостоверяющий личность** –документ, выданный государственным органом, позволяющий идентифицировать личность владельца**;**

**Допуск** – разрешение на проведение определенного вида работ или получение определенных документов или сведений.

**Досмотр** – мероприятие, проводимое персоналом охраны объекта, направленное на недопущение проноса (провоза) запрещенных предметов/вещей, находящихся при физическом лице, проводимое без нарушения их конструктивной целостности в соответствии с КоАП и иными нормативно-правовыми актами.

**Запретная зона** – специально выделенная полоса местности, проходящая по периметру охраняемой территории (акватории) объекта и предназначенная для выполнения персоналом физической защиты служебных задач.

**Зона (полоса) отторжения** – зона, непосредственно примыкающая к инженерным ограждениям объекта и свободная от построек, деревьев, кустарника и т.д.

**Компания** – ОАО «Фортум» (обособленные подразделения и представительства), ОАО «Уральская теплосетевая компания», ОАО «Челябэнергоремонт», их филиалы, ООО «Тобольская ТЭЦ», а также иные юридические лица, зарегистрированные ими на территории Российской Федерации.

**КПП (контрольно-пропускной пункт)** – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом.

**Материальный пропуск** – пропуск установленного образца, определенного настоящим положением, разрешающий вынос/вывоз с охраняемой территории ТМЦ.

**Нарушитель** – физическое лицо, пытающееся проникнуть или проникшее в помещение (на охраняемую территорию), защищенное системой охранной или охранно-пожарной сигнализации, без разрешения ответственного лица, пользователя, владельца.

**Осмотр** – мероприятие, проводимое с добровольного согласия человека при входе (въезде) на охраняемый объект, либо выходе (выезде) с целью контроля проноса (провоза) имущества на охраняемый объект.

**Объекты** – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства, имущество, принадлежащие, либо арендуемые Компанией, подлежащие защите от противоправных действий.

**Парковка** – отведенная часть внутренней или внешней территории охраняемого объекта, имеющая соответствующую разметку и предназначенная для стоянки транспорта.

**Персонал** – работники Компании.

**Персонал Подрядной организации (сотрудники Подрядной организации)**– работники Подрядной организации, работники привлеченных Подрядной организацией третьих лиц, физические лица, в цели посещения которых входит выполнение работ или оказание услуг в рамках договорных отношений с Компанией и/или Подрядными организациями Компании на территории объекта.

**Персональный пропуск** – специально запрограммированная бесконтактная электронная карта, определяющая право доступа её владельца на охраняемый объект и право перемещения по его территории.

**Подрядная организация** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а также привлекаемые им третьи лица (субподрядные организации).

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества, материалов на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

**Разовый пропуск** – специально запрограммированная бесконтактная электронная карта, предоставляющая право доступа на охраняемый объект и перемещения по его территории в сопровождении работника Компании в определенный период времени.

**СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность совместимых между собой аппаратных и программных средств, направленных на ограничение и санкционирование доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания, зоны или территории.

**Сторонние организации** – иные организации, имеющие договорные обязательства с Компанией и не привлекаемые для выполнения работ в качестве Подрядчиков (исполнителей, поставщиков), а также не задействованные в технологических процессах (арендаторы или собственники помещений на территории охраняемых объектов).

**Структурное подразделение** – департамент, управление, отдел, производственный участок, цех и т.д.

**Структурное подразделение филиала** – Структурные подразделения филиала Энергосистемы «Западная Сибирь» ОАО «Фортум»: Тюменская ТЭЦ-1, Тюменская ТЭЦ-2; Структурные подразделения филиала Энергосистемы «Урал» ОАО «Фортум»: Челябинская ТЭЦ-1, Челябинская ТЭЦ-2, Челябинская ТЭЦ-3, Аргаяшская ТЭЦ, Челябинская ГРЭС. По тексту положения упоминаемые «Станции» в соответствующем спряжении.

**ТМЦ** (товарно-материальные ценности) – имущество, принадлежащее Компании (приобретенное, либо созданное собственными силами), используемое в качестве сырья, материалов и т.д. при производстве продукции, предназначенной для продажи, выполнения работ, оказания услуг, либо для управленческих нужд организации. К ТМЦ также относятся неликвиды, т.е. ТМЦ, которые вследствие каких-либо причин не могут быть использованы по своему прямому назначению.

**Третьи лица -** любые физические или юридические лица, российские и иностранные организации, в том числе работники субподрядных организаций, привлекаемые Подрядной организацией в целях исполнения обязательств по настоящему Договору.

**Уровень доступа** – информация, заложенная в персональный пропуск, определяющая право владельца на вход или выход через КПП в соответствии с установленным графиком работы Компании.

**УЭБ** – Управление по экономической безопасности ОАО «Фортум».

**Филиалы** – Энергосистема «Урал» филиал ОАО «Фортум», Энергосистема «Западная Сибирь» филиал ОАО «Фортум», Няганская ГРЭС филиал ОАО «Фортум», Челябинские тепловые сети филиал АО «УТСК», Тюменские тепловые сети филиал АО «УТСК».

**Электронный адрес** – электронный адрес УЭБ ОАО «Фортум» для подачи заявок на пропуска, сообщении о нарушении режима, сообщении об утери пропуска: [security@fortum.ru](mailto:security@fortum.ru).

**Электронный пропуск** –разовый пропуск, временный пропуск, выданный Персоналу Подрядной организации или Третьим лицам.

# Пропускной режим

* 1. Цели и задачи пропускного режима:
     1. защита жизни и здоровья персонала Компании, Подрядной организации, Сторонних организаций и посетителей;
     2. обеспечение необходимого уровня безопасности и антитеррористической защищенности объектов Компании в соответствии с требованиями законодательства РФ;
     3. установление единого порядка прохода на объекты Компании, недопущение бесконтрольного прохода посторонних лиц;
     4. обеспечение требований Федерального закона от 21.07.1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
     5. установление единого порядка выдачи и изъятия пропусков;
     6. контроль исполнения режима работы в Компании в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
     7. контроль вноса и выноса имущества и материальных ценностей;
     8. обеспечение сохранности имущества Компании, недопущение хищения;
     9. недопущение нецелевого использования активов Компании;
     10. регламентирование пребывания персонала Подрядных организаций на охраняемых территориях.
  2. Документами, дающими право доступа на территорию объектов Компании, являются:
     1. временный пропуск;
     2. разовый пропуск;
     3. пропуск транспортного средства.
  3. Организация доступа на охраняемые объекты Компании.
     1. вход/выход лиц на территорию объектов и перемещение по ним осуществляются через установленные и оборудованные СКУД КПП, а также точки доступа, с использованием электронного пропуска;
     2. образцы пропусков, в том числе материального пропуска с образцами подписей, должны находиться на всех КПП объекта;
     3. введение в обращение пропусков, не предусмотренных настоящим Положением ­– запрещено;
     4. выдача пропусков, а равно внесение изменений в уровни доступа действующего пропуска, по устному распоряжению – запрещено.
  4. Порядок оформления и выдачи пропусков, подачи списков и заявок на изготовление пропусков.
     1. Временный пропуск:
        + изготавливается ответственным работником УЭБ;
        + временные пропуска оформляются двух видов в зависимости от продолжительности времени доступа на объекты: до 1 месяца – без фотографии; более 1 месяца – с фотографией;
        + выдаётся Бюро пропусков охраняемого объекта:
          - персоналу Подрядной/субподрядной организации по распоряжению директора филиала (уполномоченного им лица) Компании на основании письма, за подписью руководителя Подрядной организации. К письму прилагаются: 1. Персональные данные персонала Подрядной/субподрядной организации (Дополнение № 3); 2. Сведения о квалификации персонала Подрядной/субподрядной организации (Дополнение № 4); 3. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Дополнение № 5); 4. Копии страниц договора, содержащие: номер и дату договора; участников договора; срок действия договора; юридические адреса и подписи сторон;
          - в приложении № 1 к письму (Дополнение № 3) указываются Фамилия, Имя, Отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность; наличие разрешения на работу. Совместно с приложением № 1 к письму предоставляется письменное согласие субъектов персональных данных на передачу их персональных данных третьим лицам по форме, указанной в Дополнении №5 к настоящему Приложению. Сведения, содержащиеся в приложении № 1 к письму, проверяются УЭБ Компании, после чего оформляются разовые пропуска, разрешающие доступ персонала Подрядной/субподрядной организации на территорию объекта для прохождения вводного инструктажа. В случае отсутствия приложения № 1 к письму , либо нехватки данных, УЭБ имеет право отказать в доступе на объекты;
          - в приложении № 2 к письму (Дополнение № 4) указываются сведения о квалификации персонала - профессия, № удостоверения, дата его выдачи, организация, проводившая обучение, группа по электробезопасности, цель командировки (для лиц, командированных на филиал для производства работ); категория работника (руководитель работ, производитель работ, член бригады). Сведения, содержащиеся в приложении № 2 к письму, право работать в качестве руководителей и производителей работ проверяются сотрудниками производственного контроля и охраны труда Компании в процессе проведения вводного инструктажа;
          - для изготовления пропусков Подрядная организация предоставляет фотографии сотрудников . Фотографии должны удовлетворять следующим требованиям: в электронном виде в формате JPG с разрешением не меньше 709 на 945 глубиной цвета 24 бит размером не более 300 КБ, лицо сотрудника должно занимать 60% фотографии.
        + временный пропуск действует до окончания действия договора, а в случае досрочного прекращения – блокируется;
        + в случае прекращения договорных отношений с одним из сотрудников Подрядной организации, по сообщению куратора договора или руководителя Подрядной организации, пропуск блокируется и сдается в бюро пропусков охраняемого объекта самим работником или руководителем Подрядной организации;
     2. Разовый пропуск:
        + Разовый пропуск
          - действует на охраняемых объектах, на которых установлена и исправна СКУД;
          - заказывается в Бюро пропусков уполномоченным лицом Компании, имеющим право заказывать пропуски, выдается лицу, посещающему объекты Компании, и дает право на однократное посещение охраняемого объекта. Перемещение посетителя по территории охраняемого объекта осуществляется исключительно в сопровождении работника Компании;
          - на лицевой стороне в правом верхнем углу напечатан номер. Посередине – надпись «Гостевая карта». В нижней части – логотип Компании;
          - каждый разовый пропуск пронумерован и выдается с записью в журнале учета посетителей, в котором указываются следующие данные:

номер пропуска;

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность;

фамилия, инициалы и структурное подразделение работника, заказавшего пропуск.

* + - * + действует в течение одного рабочего дня (дня выдачи) и при выходе посетителя с охраняемого объекта помещается в картоприемник для фиксации выхода с территории охраняемого объекта в СКУД.
      * разовый пропуск действителен по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и ограничен по времени в рабочие дни в рабочие часы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Компании.
      * в случае если посетителю необходимо пребывать на охраняемом объекте сверх установленного ограничения по времени, разовый пропуск должен заказываться в Бюро пропусков по согласованию с руководством структурного подразделения или дочерней компании, либо уполномоченным лицом, с обоснованием необходимости и указанием предполагаемого времени убытия посетителя.
      * в случае выхода из строя оборудования СКУД вход на территорию охраняемого объекта осуществляется по предъявлении разового пропуска вместе с документом, удостоверяющим личность. Выход с охраняемой территории осуществляется после возврата разового пропуска сотруднику охраны.
    1. Пропуск транспортного средства, принадлежащего Подрядным организациям:
       - * выдается Бюро пропусков охраняемого объекта на основании распоряжения директора филиала, либо лица, назначенного им приказом, с указанием цели, даты и времени прибытия, марки транспорта, государственного регистрационного знака, фамилии, имени и отчества водителя и сопровождающего (экспедитора, материально-ответственного лица);
         * дает право разового проезда на определенную пропуском территорию охраняемого объекта;
         * при выезде с охраняемого объекта пропуск сдается охраннику с обязательной фиксацией в журнале контроля транспорта, в котором фиксируется дата и время выезда.
    2. Утрата (умышленное повреждение) любого из пропусков, указанных в п.2.2. настоящего Приложения, является нарушением внутриобъектового режима.
       - в случае утраты пропуска:
         * принимаются все меры к поиску пропуска;
       - незамедлительно сообщается в УЭБ по телефону +7-919-32-333-32. Выдача дубликата вместо утерянного (поврежденного) пропуска осуществляется только после предоставления в УЭБ:
         * ходатайства руководителя Подрядной организации о выдаче дубликата пропуска с разрешительной визой директора филиала, либо лица, им назначенного приказом.
       - стоимость повторного изготовления пропуска.
    3. Правила пользования временным пропуском изложены в Дополнении №2 к настоящему Приложению.

## Порядок пропуска на охраняемые объекты

* + 1. Персонал Подрядных организаций:
       - вход на охраняемые объекты Компании и выход с них осуществляется на основании временного электронного пропуска путем обязательной регистрации в СКУД, а в случае отсутствия, либо неисправной СКУД – по предъявлении сотруднику охраны совместно с документом, удостоверяющим личность с обязательной отметкой в журнале учета посетителей
       - вход на охраняемые объекты Компании и выход с них в нерабочие часы или в выходные и праздничные дни осуществляется:
         * на основании заявки от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости пребывания на охраняемом объекте, утвержденной директором филиала, либо лицом назначенным им приказом.
    2. Доступ иностранных граждан на охраняемые объекты осуществляется на общих основаниях, при наличии разрешения на работу на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. В случае выполнения Работ на территории объектов, относящихся  к объектам с особым режимом посещения (Аргаяшская ТЭЦ, Челябинские ТЭЦ-1, 2, 3, ГРЭС, Тобольская ТЭЦ, Тюменские ТЭЦ-1, 2, Юго-западная котельная, Северо-западная котельная).
    3. Подрядная организация обязана в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала выполнения Работ/оказания Услуг предоставить в Управление экономической безопасности Компании электронный вариант документов, предусмотренных «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ОАО «Фортум», ОАО «УТСК» и ОАО «ЧЭР», утвержденного приказом Генерального директора от 11.12.2013 г. № 1020/238/307, для изготовления временных пропусков на данный объект.
  1. Порядок пропуска на охраняемые объекты транспорта Подрядных организаций.
     1. Транспортные средства, въезжающие на объекты Компании, обязаны следовать действующим правилам дорожного движения Российской Федерации, а также внутренним правилам Компании:
        + - соблюдать ограничение скорости передвижения по территории охраняемого объекта;
          - парковаться в определенных руководством Компании местах;
          - осуществлять разгрузку или погрузку транспорта, в том числе и железнодорожного в специально отведенных для разгрузочно-погрузочных работ местах;
          - оставлять личный транспорт на территории охраняемого объекта вне парковочных мест.
     2. Пропуск транспорта на объекты Компании осуществляется через оборудованные для досмотра транспорта КПП по пропускам установленного образца. Пропуск должен размещаться на лобовом стекле транспорта, в доступном для идентификации охранником месте, и предъявляться сотруднику охраны по первому требованию.
     3. Весь транспорт, въезжающий на территорию Компании и выезжающий с нее, подлежит досмотру. Если водитель или пассажир транспорта препятствует досмотру транспорта, сотрудник охраны изымает пропуск, не допускает транспортное средство к въезду/выезду. В случае необходимости сотрудниками охраны производится административное задержание.
     4. Транспортные средства Подрядных/субподрядных организаций, привлекаемых для доставки материалов или вывоза отходов, подлежат процедуре досмотра на общих основаниях. Для установления соответствия вывозимых материалов сопроводительным документам может производиться разгрузка транспортного средства.
     5. Проезд транспорта на территорию филиалов разрешен в рабочие дни с 7:00 до 17:00.
     6. В случае производственной необходимости проезд транспорта после 17:00, в выходные и праздничные дни осуществляется по письменным заявкам за подписью директора филиала или лица его замещающего. В заявке указывается фамилия водителя, модель транспорта, государственный регистрационный номер, дата и цель прибытия, период работы (время пребывания на территории охраняемого объекта).
     7. За несоблюдение скоростного режима, либо правил парковки пропуск на транспортное средство изымается, а транспортное средство выдворяется с территории охраняемого объекта.
     8. Данные на автомобили, въезжающие на территорию охраняемого объекта, записываются в журнал учета транспорта с указанием названия организации или владельца, марки транспорта, государственного регистрационного номера, времени въезда, фамилии и имени водителя, которому выдается разовый пропуск на въезд. Пропуск должен быть прикреплен на ветровом стекле. При выезде с охраняемой территории пропуск возвращается сотруднику охраны.
  2. Порядок перемещения ТМЦ через КПП.
     1. Ввоз/внос ТМЦ
        + в целях предотвращения ввоза/вноса на охраняемую территорию запрещенных предметов и материалов, вся ручная кладь подлежит обязательному осмотру сотрудником охраны, в том числе с применением средств досмотра.
        + основанием для ввоза на охраняемую территорию ТМЦ является надлежащим образом заполненные накладные, акты приемки-передачи.
        + материальные ценности, ввозимые/вносимые для обмена, ремонта, возврата, диагностики и различного вида обработки, запускаются с записью в журнале перемещения ТМЦ.
        + данные товарно-транспортной накладной фиксируются в журнале перемещения ТМЦ.
     2. Вывоз/вынос ТМЦ
        + все материальные ценности должны отпускаться на основании предъявленной доверенности. Отпуск материальных ценностей лицам, не предъявившим доверенность на получение материальных ценностей, не допускается.
        + все материальные ценности, техническая документация, первичные учетные документы, кроме материальных ценностей, используемых для ремонта, диагностики и различного вида работ, должны выноситься/вывозиться за пределы охраняемой территории только при наличии материального пропуска, оформленного Компанией по запросу Подрядной организации.
        + количество выносимых (вывозимых) материалов должно соответствовать количеству, указанному в материальном пропуске.
        + в случае если материалы перевозятся в закрытой таре/упаковке и опечатанном виде, в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка: «Груз досмотру не подлежит». Упаковка и опечатывание груза производится в присутствии сотрудника охраны, который сопровождает его до КПП.
        + погрузка сыпучих материалов, строительного и промышленного мусора, металлолома и т.п. производится в присутствии работника Компании, отвечающего за погрузку, и представителя охраны, который сопровождает транспорт до КПП. Ответственный за погрузку и сопровождение груза работник ставит подпись с расшифровкой и датой на обратной стороне пропуска. Также он обязан заблаговременно проинформировать начальника охраны и пригласить представителя охраны для осуществления контроля.
        + вывоз материальных ценностей, используемых для ремонта, диагностики и различного вида работ, осуществляется по списку, с указанием закрепленного за бригадой оборудования, утвержденному руководителем Филиала, либо лицом им назначенным.
        + в целях пресечения попыток незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей с территории охраняемого объекта вся ручная кладь подлежит обязательному осмотру сотрудником охраны, в том числе с применением средств досмотра.
        + в случае обострения оперативной обстановки, возрастания степени угрозы террористического и диверсионного характера руководством Компании может вводиться запрет на внос (вынос), ввоз (вывоз) ручной клади.
        + сотрудник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов и сверив данные с фактическим количеством, разрешает выносить (вывозить) ТМЦ с охраняемой территории. На обратной стороне материального пропуска делается отметка с указанием даты, времени, порядкового номера в журнале учета ТМЦ, подписью с фамилией и инициалами. Материальные пропуска хранятся на посту охраны в течение недели, после чего передаются на хранение в бюро пропусков охраняемого объекта, где хранятся на протяжении месяца, после чего передаются материально ответственному лицу. В случае ненадлежащего оформления пропуска сотрудник охраны фиксирует нарушение, а лицо осуществляющее перемещение ТМЦ, отправляется на переоформление документов.
     3. Перемещение материальных ценностей и технической документации по устному распоряжению или каким-либо другим документом, не предусмотренным настоящим Положением, независимо от того, кем отдано распоряжение или подписан документ, категорически запрещается.

# Внутриобъектовый режим

* 1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:
     1. общего порядка на территории объекта и вблизи него;
     2. обеспечения сохранности государственной тайны и значимой информации для Компании;
     3. исключения возможности бесконтрольного передвижения персонала Подрядных организаций и посетителей по территории охраняемого объекта.
  2. На охраняемых объектах Компании могут находиться только посетители и персонал Подрядных организаций, имеющие надлежащим образом оформленные пропуски.
  3. Запрещается доступ на территорию охраняемых объектов:
     + - лиц в состоянии опьянения;
       - лиц, отказавшихся предъявить для осмотра проносимые вещи.
  4. Отказ в предоставлении ручной клади к осмотру считается нарушителем внутриобъектового режима и основанием для административного задержания и проведения личного досмотра.
  5. Персонал подрядной организации должен быть ознакомлен Подрядной организацией с требованиями внутриобъектового режима и обязан их исполнять.
  6. Персональные пропуски или разовые пропуски должны всегда находиться у персонала Подрядных организаций на видном месте и предъявляться по первому требованию.
  7. Персонал подрядной организации должен убрать важные документы, материалы, электронные носители информации в запираемые столы и сейфы, когда уходит из помещения, где такие документы находятся, а также закрыть окна и форточки, выключить радиоточки, электроприборы и освещение по окончании рабочего дня.
  8. Запрещается вскрывать для уборки помещения, где хранятся совершенно секретные и секретные документы, в отсутствии работника, отвечающего за их сохранность.
  9. Процедура контроля ключей:
     1. По окончании рабочего дня производственные, рабочие и служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а специальные (режимные) помещения – опечатаны. Сотруднику охраны такие ключи должны сдаваться под охрану, с соответствующей записью в журнале приема помещений под охрану (журнале приема и выдачи ключей).
  10. На территории объектов запрещается:
      1. проносить предметы, определенные Дополнением № 1, за исключением п.п. 3, 4, 5, 9, которые разрешается проносить для технических нужд или ремонта с письменного разрешения директора филиала, либо лицом им уполномоченным;
      2. производить без разрешения руководства Компании кино-, фото-, видеосъемку. В случае, когда кино-, фото-, видеосъёмка разрешена, данные действия должны производиться в присутствии представителя Компании.
      3. приносить и использовать в режимных помещениях и в кабинетах сотрудников, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, сотовые телефоны, кино- фотоаппаратуру;
      4. выбрасывать в мусорные корзины (ящики) документы, электронные носители информации и другие предметы, могущие нанести ущерб интересам Компании или уничтожать её ненадлежащим образом;
      5. засорять территорию и помещения строительными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или могущими вызвать возгорание;
      6. курить в местах, не предусмотренных для этой цели;
      7. оставлять открытыми окна в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе и имеющих металлические решетки;
      8. употреблять спиртосодержащие, токсические жидкости, используемые в производстве, находиться на территории или в помещениях лицам в нетрезвом состоянии, либо в состоянии иного наркотического опьянения;
      9. проникать в запретную зону.

# Ответственность

* 1. В случае неоднократного, грубого или сознательного нарушения требований внутриобъектового режима, Персоналу Подрядной организации может быть отказано в доступе на объекты Компании. При этом, Подрядчик несет ответственность за невыполнение своих обязательств в соответствии с условиями Договора.
  2. В случае утраты или повреждения пропуска, выданного Заказчиком, Подрядчик обязуется оплатить штраф в размере 350 (триста пятьдесят) рублей за утрату или повреждение Электронного пропуска и/или 170 (сто семьдесят) рублей за утрату или повреждение пропуска на транспортное средство в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования Заказчиком. Заказчик оставляет за собой право приостановить выдачу пропуска взамен утраченного (поврежденного) до момента оплаты Подрядчиком штрафа, указанного в настоящем пункте. При этом Подрядчик не освобождается от ответственности за нарушение срока выполнения Работ, установленного Договором.

# Список дополнений

Дополнение № 1 - [Перечень запрещенных предметов](#Приложение3)

Дополнение № 2 - [Правила пользования электронным пропуском и турникетом](#Приложение4)

Дополнение № 3 - Образец заявки на изготовления пропуска для персонала Подрядной организации. Приложение № 1 к письму Подрядной организации

Дополнение № 4 - Образец заявки на изготовление пропуска для персонала Подрядной организации. Приложение № 2 к письму Подрядной организации

Дополнение № 5 - [Образец согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных для персонала Подрядных организаций](#Приложение10)

Дополнение № 1

к Приложению № \_\_\_\_ к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

[**Перечень запрещенных предметов**](#Приложение3)

к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Компании, не предназначенных для использования в производственном процессе

1. алкоголь;
2. наркотические вещества;
3. ядовитые/токсичные вещества;
4. резко пахнущие вещества;
5. легко воспламеняющиеся вещества;
6. радиоактивные вещества;
7. оружие всех видов и предметы его имитирующие;
8. взрывчатые вещества и боеприпасы;
9. кино - фотоаппаратура и бытовая техника.

Дополнение № 2

к Приложению № \_\_\_\_ к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**пользования электронным пропуском и турникетами**

**Электронный пропуск**

1. Запрещается:

* перегибать, ломать или нарушать целостность корпуса любыми другими способами;
* подвергать длительному воздействию сильных электромагнитных излучений;
* подвергать воздействию электрического тока или статического электричества;
* подвергать длительному воздействию влаги;
* подвергать воздействию высоких температур;
* передавать пропуск сторонним лицам.

1. Необходимо:

* **носить пропуск на видном месте во время пребывания на территории Компании (с соблюдением требований безопасности);**
* **предъявлять пропуск охране при входе на любую территорию Компании, где не установлена или временно не работает система контроля и управления доступом.** Персоналу Подрядных организаций, не предъявляющим пропуска, может быть отказано в доступе;
* в нерабочее время хранить пропуск в безопасном месте.

1. Общее:
   1. В случае утери пропуска:

* немедленно сообщить в Управление по экономической безопасности по телефону +7-919-323-33-32 и в кратчайшие сроки уведомить своего непосредственного руководителя о пропаже.
* пройти в бюро пропусков охраняемого объекта, где, по распоряжению должностного лица Управления по экономической безопасности, будет выдан разовый пропуск;
  1. Замена пропуска производится в случае:
* смены фамилии, имени или отчества (с обязательным предоставлением копии приказа о таком изменении пропуска);
* изменения внешности;
* повреждения пропуска (с обязательным предоставлением объяснительной).

**Турникет**

1. Запрещается:

* толкать турникет, если горит запрещающий сигнал (красный крестик);
* в полноростовом роторном турникете наваливаться на ротор, двигаться в обратном направлении;
* одновременно проходить вдвоем и более.

1. Работа турникета:

* при поднесении электронного пропуска к считывателю ниже индикатора готовности (красный световой индикатор) на расстояние 0-3 см. от считывателя, последний издает звуковой сигнал, световой индикатор меняет цвет с красного на зеленый;
* если после считывания индикатор прохода сменился с запрещающего сигнала (красный крестик) на разрешающий (зеленая стрелка) – проход разрешен. Время прохода ограничено 3 секундами;
* если после считывания индикатор прохода остался запрещающим – проход запрещен (нет доступа на охраняемый объект);
* если индикатор прохода в обоих направлениях разрешающий – проход разрешен свободно в обоих направлениях.

1. Работа считывателя:

* если горит красный индикатор – считыватель готов к работе;
* если горит зеленый индикатор – считыватель не готов к работе (осуществляется проход, либо разрешен проход в обоих направлениях).

1. Картоприемник:

* картоприемник предназначен для разовых пропусков и работает только на выход;
* после опускания гостевого пропуска в картоприемник индикатор прохода меняется с запрещающего на разрешающий;
* персональные именные пропуска после приема картоприемник возвращает обратно;
* в картоприемник запрещается опускать любые предметы, кроме разовых пропусков.

Дополнение № 3

к Приложению № \_\_\_\_ к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Образец заявки на изготовления пропуска для персонала Подрядной организации. Приложение № 1 к письму Подрядной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Данные документа, удостоверяющего личность  (полностью) | Должность | Наличие разрешения на работу  (для иностранных граждан. Указать серию и номер разрешения, серию и номер бланка разрешения) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнение № 4

к Приложению № \_\_\_\_ к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Образец заявки на изготовление пропуска для персонала Подрядной организации.**

**Приложение № 2 к письму Подрядной организации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Квалификация (профессия) | № удостов. и дата выдачи | Обучающая организация | Категория работника | Группа эл. безоп-ти | Отметка о прохождении инструктажа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнение № 5 к Приложению № \_\_\_\_

к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

[**Образец согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных для персонала Подрядных организаций**](#Приложение10)

Я ,

(Фамилия Имя Отчество)

паспорт , выдан « » г.

(серия номер) (дата выдачи)

(*кем выдан*),

(*адрес)*

настоящим даю письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее именуемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на обработку, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих персональных данных, предоставленных мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другим организациям, входящим в состав корпорации Fortum.

Обработка персональных данных осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с применением следующих способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, передача.

Целями обработки персональных данных являются:

– требования законодательства РФ в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21.07.2011г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

– требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного приказом генерального директора 10.08.2012г. № 403/142.

Персональные данные, предоставленные мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, могут включать в себя, в том числе но, не ограничиваясь, мои фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, паспортные данные, а также все иные персональные данные, указанные мной или по моему заявлению, выраженному устно или письменно, сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее Согласие действует в течение сроков хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации плюс 10 (десять) лет.

Я проинформирован (а) о том, что для отзыва настоящего Согласия я должен (должна) подать сотруднику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственному за защиту персональных данных, заявление об отзыве настоящего Согласия в письменном виде, написанное собственноручно.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу или организации (в том числе филиалам, дочерним компаниям и компаниям, связанным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договорными отношениями, влекущими или могущими повлечь обработку персональных данных), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам или организациям соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее Согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего Согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы)