	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования


Приложение № 1 к приказу  
 От 29.12.2017 № КТЦ/ЭГ-672

## ИНСТРУКЦИЯ ИН-030-1

**«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация» и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»**


**Ответственный за применение ВНД:**  
 Отдел безопасности и режима

**Владелец документа:**  
 Директор по безопасности и режиму

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования


## Оглавление

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения.....	5
3. Пропускной режим.....	6
4. Внутриобъектовый режим.....	11
5. Пропуска, их виды и назначение.....	13
6. Порядок пропуска материальных ценностей, грузов и служебной документации.....	14
7. Порядок пропуска железнодорожных составов.....	15
8. Правила производства досмотра.....	15
9. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных и надзорных органов.....	16
10. Примечания.....	16
11. Контроль версий документа.....	17
12. Права доступа к документу.....	17
 Приложение № 1. Виды пропусков для физических лиц и транспортных средств.....	 19
Приложение № 2. Группы зон доступа системы контроля управления доступом.....	21
Приложение № 3. Перечень документов, дающих право вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей и грузов.....	25

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

## 1. Термины и определения


Термин/Сокращение	Определение термина
<b>Действующие:</b>	
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	Комплекс инженерно-технических сооружений и средств, предназначенных для прохода людей, проезда транспорта, перемещения товарно-материальных ценностей на территорию/с территории Объекта.
Средства массовой информации (СМИ)	Средства донесения информации (словесной, звуковой, визуальной) по принципу широковещательного канала, охватывающее большую аудиторию и действующее на постоянной основе.
Товарно-материальные ценности (ТМЦ)	Грузы, материалы, комплектующие, инструменты, оргтехника, служебная документация и др.
<b>Вводимые:</b>	
Блок безопасности и режима (ББиР)	Группа подразделений состоящая из отдела безопасности и режима, отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и специальной части.
Бюро пропусков	Структура, входящая в состав подразделения Охраны, выполняющая задачи по оформлению, выдачи и возврату пропусков, дающих право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию.
Куратор договора	Должностное лицо Филиала, ответственное за оформление договора и исполнение договорных обязательств.
Наряд-допуск	Задание на производство работ, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, ответственных за безопасное выполнение работы, наименование, количество используемого инструмента и расходного материала.
Начальник смены станции (НСС)	Должностное лицо, осуществляющее оперативное руководство работой смены станции. Во время отсутствия руководства станции, исполняе их обязанности.

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1  Для внутреннего использования
Термин/Сокращение	Определение термина	
Объект, Филиал	Здания, строения, сооружения, иные объекты филиала «Калининградской ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», Прегольской Маяковской и Талаховской ТЭС, а также прилегающие к ним территории и акватории в пределах границ, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Оперативный персонал	Лица, находящиеся на дежурстве в смене и допущенные к оперативному управлению оборудованием и оперативным переключениям.	
Отдел безопасности и режима (ОБиР)	Подразделение, на которое возлагается организация и совершенствование работы по антитеррористической защите, созданию системы мер по охране имущества Филиала. Организация физической охраны, внутриобъектового и пропускного режимов в Филиале.	
Отдел охраны труда и промышленной безопасности (ООТ и ПБ)	Подразделение, на которое возлагается организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.	
Охрана	Совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными органами исполнительной власти и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.	
Подрядная организация	Организация, действующая в соответствии с договором подряда (поставки).	
Работники подрядных организаций	Лица допущенные на территории охраняемого объекта для выполнения работ на тех рабочих местах и объектах, которые предусмотрены нарядом-допуском.	
Система контроля и управления доступом (СКУД)	Электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определенными ограничениями.	

	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования
Термин/Сокращение	Определение термина	
Тепловая насосная станция (ТНС)	Комплекс сооружений и устройств, предназначенных для изменения параметров теплоносителя.	
Цех тепловых и инженерных коммуникаций (ЦТиИК)	Подразделение Филиала	
Работник объекта, персонал предприятия	Лица, работающее по трудовому договору и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку объекта.	
Работник охраны	Лицо, являющееся работником специализированной организации или организации, в ведении которой находится объект охраны, и имеющее соответствующие полномочия, разрешения и профессиональную подготовку.	
Физические лица (ФЛ)	Персонал Филиала, работники сторонних организаций и посетители.	
Иностранный гражданин	Любое лицо, не имеющее паспорта гражданина Российской Федерации или документа, выданного взамен такого паспорта.	

## 2. Общие положения.

- 2.1. Настоящая Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация» и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС» (далее – Инструкция) является основным документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация» его обособленных подразделений: Прегольской; Маяковской и Талаховской ТЭС и удаленных объектах.
- 2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения безопасности работы персонала, сохранности материальных ценностей, документации и информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
- 2.3. Непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на работников предприятия, привлеченного для осуществления охраны Объекта на основании договора (далее – работник Охраны), а на удаленных объектах, где отсутствуют работники Охраны, на оперативный персонал этих объектов. Требования работников Охраны (оперативного персонала Филиала) в части соблюдения режимов являются

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

обязательными для всех ФЛ, находящихся на Объекте, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

2.4. Отдел безопасности и режима (далее – ОБиР), Специальная часть, Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Филиала (при совместном упоминании – ББиР):

- организует поддержание надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;
- осуществляет контроль за выполнением работниками Филиала, сторонних организаций и Охраны требований настоящей Инструкции;
- осуществляет контроль выполнения договорных обязательств работниками Охраны;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам режимов с территориальными правоохранительными органами.

2.5. Отдел управления персоналом Филиала знакомит под роспись с настоящей Инструкцией весь принимаемый на работу персонал Филиала.

2.6. Кураторы договоров Филиала знакомят руководителей подрядных организаций и организаций-поставщиков (далее – сторонние организации), имеющих служебную необходимость нахождения на территории Объекта, с настоящей Инструкцией путем передачи им копий настоящей Инструкции.

2.7. Требования Инструкции являются обязательными для работников Филиала, Охраны и сторонних организаций.

2.8. Лица, нарушающие требования пропускного и/или внутриобъектового режимов, привлекаются к материальной, дисциплинарной или административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности установленной законодательством Российской Федерации.

2.9. Работники Охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящей Инструкцией, а также приказами и распоряжениями руководства Филиала и персонала ОБиР. Обо всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работники Охраны сообщают в ОБиР.


2.10. Руководство Охраны вправе вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.

### 3. Пропускной режим.

**Пропускной режим на объектах** – это совокупность организационных, технических мероприятий и правил, которая устанавливает порядок пропуска через КПП (посты) ФЛ, транспортных средств, выноса (вывоза) материальных средств.


Пропускной режим должен обеспечить санкционированный проход людей,



 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования


транспорта, пожарных и аварийных команд, бригад «скорой медицинской помощи», сотрудников силовых ведомств, подрядных организаций, для работы, провоза на объект (с объекта) материальных средств, специальной продукции и материалов.

- 3.1. Для прохода людей, проезда транспорта, перемещения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) на территорию/с территории Объекта организуются и оборудуются контрольно-пропускные пункты (далее – КПП). Их количество и расположение определяются решением руководства Объекта с учетом производственной необходимости.
- 3.2. Проход людей на Объект осуществляется по проходным корридорам КПП через стационарные рамки металлодетекторов. В случае подачи сигнала металлодетектором о наличии металла при проходе работника, работник Охраны осуществляет дополнительный осмотр с помощью ручного металлоискателя, по результатам которого принимает решение о возможности/невозможности прохода ФЛ на Объект или проведении досмотра.
- 3.3. Проход и проезд на охраняемую территорию Объекта персонала, работников сторонних организаций и посетителей разрешается только при предъявлении ими пропуска установленного образца, с предоставлением для осмотра ручной клади, ввозимого груза.
- 3.4. Для пропуска (провоза, проноса) на Объект (с объекта) людей, транспортных, материальных средств, устанавливаются следующие виды пропусков: постоянные, временные с фотокарточкой или без таковой, разовые и материальные. Образцы пропусков, сроки действия, документы для оформления и продления описаны в Приложении № 1.
- 3.5. Пропуску на электронном носителе присваиваются зоны доступа в соответствии с Приложением № 2.
- 3.6. Допуск на Объекты работников исполнительного аппарата ПАО «Интер РАО» осуществляется на основании наличия у них постоянных действующих пропусков установленного образца.
- 3.7. Пропуска персоналу подрядных организаций выдаются на весь период выполнения работ, установленных договором. При этом первый пропуск оформляется на срок не более 3 месяцев и продлевается на тот же срок, в соответствии с заявкой, подписанной руководителем подрядной организации. Заявки подаются не позднее чем за 10, но не ранее 30 календарных дней до начала действия пропуска.
- 3.8. Пропуск иностранных граждан на территорию филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация» и его обособленного подразделения «Прегольская ТЭС» осуществляется согласно отдельной Инструкции.

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

- 3.9. Пропуск на автотранспорт при пересечении КПП и нахождении на Объекте должен располагаться на лобовом стекле в правом нижнем углу.
- 3.10. Перечень документов, дающих право вноса/ввоза и выноса/вывоза ТМЦ, и порядок их оформления изложен в Приложении № 3. Копии указанных документов передаются в бюро пропусков Охраны.
- 3.11. Учет въезда/выезда транспортных средств на территорию/с территории Объекта через КПП фиксируется работниками Охраны в Журнале учета въезда/выезда транспорта. Учет ввозимых/вывозимых по накладной или наряду ТМЦ осуществляется работником Охраны в журналах учета ввоза/вывоза ТМЦ. По истечению одного года журналы учета передаются в Бюро пропусков Объекта, где хранится три года, по истечении срока хранения передаётся в архив Объекта.
- 3.12. Образцы всех видов пропусков, накладных, нарядов, товарно-транспортных накладных, материальных пропусков и путевых листов, образцы подписей ответственных лиц должны находиться в служебной документации Охраны у контролера на КПП и в бюро пропусков.
- 3.13. Основанием для ввоза (вноса) ТМЦ, находящихся на балансе Объекта или впоследствии будут поставлены на баланс, является материальный пропуск. Хранение материальных пропусков осуществляется в течении 3 (трех) лет, после чего они уничтожаются специально назначенной комиссией.
- 3.14. Без оформления пропусков и/или без досмотра автотранспорт и посетители могут пропускаться через все КПП только с непосредственного распоряжения руководителя Филиала, главного инженера, директора по безопасности и режиму, персонала ОБиР, а также начальника смены станции (далее – НСС) с последующим уведомлением им руководителя Филиала.
- 3.15. Личный транспорт работников Объекта и посетителей паркуется на специально оборудованной транспортной площадке за пределами охраняемой территории.
- 3.16. Проезд транспорта через КПП осуществляется по пропускам с обязательным предоставлением автомобиля для осмотра работнику Охраны. Водители обязаны открыть салон, багажник, подкапотное пространство, тент кузова и другие места, указанные работником Охраны. Водители транспортных средств обязаны соблюдать действующие правила дорожного движения и правила проезда через КПП, оборудованные воротами, противотаранными устройствами, светофорами и техническими средствами охраны.
- 3.17. Проезд двух и более единиц транспортных средств одновременно (в период одного открытия ворот) запрещен, за исключением случаев разрешенного проезда колонн транспорта спецслужб или представительских кортежей.
- 3.18. Закрывая ворота и/или поднимая противотаранные устройства, персонал Охраны обязан избегать возможных повреждений автотранспорта или




 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

травмирования ФЛ, за исключением попыток несанкционированного проникновения на Объект.

- 3.19. Проезд автотранспорта через КПП предназначенный для проезда легкового автотранспорта, производится по списку, утвержденному руководителем Филиала.
- 3.20. Пассажиры, следующие в автотранспорте через КПП на территорию Объекта, обязаны выйти из автотранспорта и пройти на Объект через КПП с предъявлением пропуска установленного образца или по утвержденным спискам.

Пересекать КПП, не выходя из автомашины, имеют право должностные лица Объекта, за которыми закреплен служебный автотранспорт, лица, осуществляющие контроль выполнения договорных обязательств персоналом Охраны, а также следующие в автомашине посетители, в отношении которых имеется персональное распоряжение руководителя Объекта, а так же работников аппарата управления ПАО «Интер РАО».

- 3.21. Автотранспорт руководителя Объекта и следующие вместе с ним лица (если без руководителя, то по его персональному распоряжению) пропускаются на территорию Объекта без досмотра.
- 3.22. Пропуск через КПП Объекта транспортных средств сторонних организаций для ввоза (вывоза) ТМЦ осуществляется на основании пропуска с установленным комплектом (Приложение № 3) сопроводительных документов на перевозимые материальные средства, инструмент и принадлежности. Перечень ТМЦ принадлежащих сторонней организации визирует начальник структурного подразделения Объекта, курирующего выполнение работ по договору.
- 3.23. При вывозе имущества с Объекта через КПП в закрытой таре работник Охраны проверяет целостность пломбы (печати) и сличает ее с данными, указанными в материальном пропуске. По окончании рабочего дня материальные пропуска передаются на хранение в бюро пропусков. Хранение материальных пропусков осуществляется в течении 3 (трех) лет, после чего они уничтожаются установленным порядком.
- 3.24. При ввозе ТМЦ на территорию Объекта в закрытой таре работник Охраны проверяет целостность пломбы (печати) и сличает ее с данными, указанными в материальном пропуске. Материально ответственное лицо прибывает на КПП для получения груза, сопровождает груз до складского помещения, где осуществляется вскрытие закрытой и опломбированной тары. В случае обнаружения предметов запрещенных к ввозу на территорию Объекта (п.2.32 настоящей Инструкции), материально ответственное лицо незамедлительно ставит в известность персонал ОБиР, соблюдая меры безопасности, не

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

допуская посторонних лиц и не прикасаясь к обнаруженным предметам до прибытия представителя ОБиР или спецслужб.

- 3.25. Допуск на территорию Объекта организованных групп осуществляется на основании утвержденной руководителем Объекта (лицом, его замещающим) и согласованной с ОБиР заявки с приложенным к ней списка посетителей, оформлением разового пропуска руководителю группы и в сопровождении назначенного представителя Объекта, который несет ответственность за соблюдение посетителями требований настоящей Инструкции. Факт прохода фиксируется в соответствующем журнале с обязательной росписью сопровождающего лица. Допуск организованных групп на территорию без сопровождения представителя структурного подразделения Объекта не допускается. Сопровождение осуществляется весь период пребывания на территории Объекта.


- 3.26. Допуск представителей СМИ на территорию Объекта.

На официальные мероприятия (юбилейные даты, пуски энергоблоков, иные торжественные мероприятия) журналисты допускаются по спискам, согласованным с ОБиР. Сопровождение журналистов обеспечивается представителями пресс-службы Объекта. Маршруты передвижения журналистов по территории Объекта, а так же объекты для проведения фото- и видеосъемки (не допускается фото- и видеосъемка системы охраны, элементов КИТСО, помещений режимно-секретных органов) заранее согласовываются с ОБиР.

Одиночные представители СМИ допускаются исключительно по мотивированному письменному запросу, согласованному с ОБиР Объекта. Запрос должен содержать информацию:

- о принадлежности журналиста к СМИ (наличие или отсутствие аккредитации);
- цели посещения, вопросы для интервьюирования, объем и вид требуемой информации, дальнейшее ее использование.

Возможность посещения Объекта «блогерами» рассматривается исключительно по предварительному мотивированному запросу, направленному в адрес руководителя Объекта и содержащему подробные сведения о самом «блогере», направленности его интернет-сайта, характере требуемой информации и планируемом дальнейшем ее использовании. Регламент работы блогера направляется на согласование в ОБиР Объекта и информационной политики Общества, а так же для информирования в территориальный орган ФСБ России. В случае положительного решения вопроса о посещении Объекта, с представителем пресс-службы определяется объем информации, предоставляемой «блогеру», и определяется целесообразность его прохода на территорию. При принятии решения о

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

нецелесообразности предоставления информации, инициатору сообщается об отказе без объяснения причин.

- 3.27. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полиция, скорая помощь, пожарные), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок встречи и сопровождения указанного транспорта и персонала по территории определен отдельной Инструкцией (находится у НСС, а также на КПП).

Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории Объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном НСС.


- 3.28. В случае возникновения ситуации требующей эвакуации персонала Объекта, Охрана по указанию руководителя Объекта или НСС разблокирует все двери оборудованные контрольными устройствами СКУД, открывает ворота для беспрепятственного прохода эвакуируемых, не допуская при этом попадания на территорию Объекта посторонних лиц.
- 3.29. В случае возникновения террористической угрозы Охрана по указанию руководителя Объекта или НСС блокирует все наружные двери объектов, оборудованные контрольными устройствами СКУД.
- 3.30. В случае экстренной служебной необходимости во внеслужебное время, выходные и праздничные дни, пропуск персонала Объекта через КПП осуществляется с личного распоряжения НСС.
- 3.31. На охраняемую территорию не допускаются:
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта;
  - лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо имеющие при себе алкогольные напитки или наркотические (психотропные) вещества;
  - лица, имеющие при себе оружие, боеприпасы и взрывоопасные предметы (за исключением сотрудников правоохранительных органов);
  - несовершеннолетние лица без сопровождения работниками Объекта;
  - животные.

#### 4. Внутриобъектовый режим.


**Внутриобъектовый режим** – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта.

- 4.1. На территории Объекта запрещается:

- разводить костры;
- курить вне установленных для этого мест, в т.ч. в автотранспорте;

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

- оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания;
  - оставлять автомобили в нерабочее время без разрешения администрации Филиала;
  - вскрывать здания и помещения, находящиеся под охраной (с включенными техническими средствами охраны), без уведомления Охраны;
  - открывать двери оборудованные контрольными устройствами СКУД с помощью кнопок аварийного выхода;
  - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
  - находиться без документов и пропусков;
  - распивать спиртные напитки;
  - находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - находиться без СИЗ (каска) в установленных опасных зонах;
  - нарушать общественный порядок;
  - производить фото- и видеосъемку без согласования с ББиР и сопровождения заинтересованными работниками Филиала;
  - использовать, без согласования с ОБиР, летательные аппараты (квадрокоптеры) представителями СМИ и сторонних организаций, в том числе при выполнении работ, связанных с технологическими процессами;
  - прикасаться к обнаруженным подозрительным предметам;
  - нахождение животных.
- 4.2. При необходимости работы персонала Филиала, сторонних организаций во внерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений Филиала и контрагентов заблаговременно представляют в ОБиР служебные записки с разрешающей подписью руководителя Объекта (лица, его замещающего), в которых раскрываются сведения о лицах (должность, Ф.И.О.), участвующих в работе, с указанием места, времени начала и окончания выполнения работ и ответственного лица.
- 4.3. Работники Охраны, персонал Филиала и сторонних организаций при выявлении на территории Объекта подозрительных предметов (коробки, пакеты, вещи и др.), фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, обязаны проинформировать об этом НСС для принятия решения.
- 4.4. Корреспонденция, доставляемая на Объект организациями согласно действующим договорам, осуществляется работниками этих организаций при наличии у них пропуска, установленного образца. Посылки, доставляемые на Объект работниками организаций, согласно действующим договорам, получают работниками Объекта на КПП.

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

- 4.5. По окончании рабочего дня перед выходом из служебных кабинетов (помещений) работники Объекта обязаны проверить закрытие окон и выключение всех электроприборов, включить технические средства охраны (при наличии).
- 4.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за содержание дверей, оборудованных СКУД, в закрытом состоянии.
- 4.7. Ответственные работники Филиала следят за тем, чтобы территория охраняемого Объекта содержалась в чистоте. Проходы и проезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) были свободными. Места, опасные для прохода, обозначались хорошо видимыми указателями.
- 4.8. Все административные здания, производственные цеха и складские помещения Филиала должны быть оборудованы необходимыми средствами пожаротушения и иметь соответствующие таблички с указанием схемы экстренной эвакуации людей.


Ответственность за противопожарные мероприятия возлагается на начальника ООТ и ПБ Филиала.

- 4.9. Работники Охраны ежедневно информируют НСС о лицах оставшихся на территории Объекта по окончании рабочего дня без разрешительных документов.

## **5. Пропуска, их виды и назначение.**

- 5.1. Оформление, выдача и учет пропусков, указанных в Приложении № 1, производится работником бюро пропусков на каждое лицо (транспортное средство) в отдельности.
- 5.2. ФЛ, имеющие пропуск на Объект, несут персональную ответственность за его сохранность.
- 5.3. При нахождении на охраняемой территории работники Филиала, сторонних организаций и водители транспортных средств обязаны иметь при себе соответствующие пропуска. Передавать пропуска другим лицам запрещено.
- 5.4. Уволенные работники Филиала сдают пропуск в ОБиР при подписании обходного листа.
- 5.5. Руководители сторонних организаций несут персональную ответственность за сохранность пропусков работниками своих организаций и по окончании срока действия договоров обязаны сдать все пропуска в бюро пропусков.
- 5.6. Руководители сторонних организаций подают заявки на оформление пропусков только законодательно оформленным работникам своих организаций.
- 5.7. Выход с территории Объекта в последний день действия электронного пропуска осуществляется только при помещении его в картоприемник.



	<b>Инструкция</b> «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

Изъятие пропусков из картоприемника и их учет осуществляется работником бюро пропусков.

- 5.8. При отсутствии пропуска у работника по прибытию на Объект, ему оформляется разовый пропуск в бюро пропусков на основании заполненной им заявки по предъявлении гражданского паспорта, заграничного паспорта или водительского удостоверения (далее – документ, удостоверяющий личность), при этом постоянный пропуск блокируется на время его отсутствия. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность, проход на Объект осуществляется в сопровождении непосредственного руководителя работника, о чем Охраной производится запись в соответствующем журнале с подписью сопровождающего лица.
- 5.9. По факту утраты или приведения в негодность пропуска работником Филиала, руководитель его подразделения ходатайствует об изготовлении нового пропуска перед руководителем Филиала, который может назначить служебную проверку по факту утраты пропуска. Факт утраты пропуска по вине работника является нарушением требований настоящей Инструкции.

## **6. Порядок пропуска материальных ценностей, грузов и служебной документации.**

- 6.1. Вывоз/вынос, ввоз/внос ТМЦ с охраняемой территории Объекта осуществляется по надлежащим образом оформленным документам установленного образца.


В документах являющихся основанием для вывоза (выноса) с охраняемых объектов материальных ценностей в обязательном порядке указывается:

- вид тары, вид упаковки;
- количество мест, вес, метраж (цифрами и прописью);
- полное и точное наименование материальных ценностей;
- количество наложенных пломб, их номер или оттиск, должность, фамилия и подпись лица, производившего пломбирование материальных ценностей;
- проставляются дата и подписи лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска и разрешительные записки.


Не допускается указывать нарицательные наименования, например: «спецодежда, тара, оборудование, строительные материалы», а также не допускается делать исправления.

- 6.2. В материальных документах обязательно указываются основные параметры ТМЦ: четкое и разборчивое наименование ценностей и их количество в соответствующих единицах измерения (вес, метраж, вид упаковки, количество мест и т.д.).



 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

- 6.3. Материальные пропуска оформляются ответственными лицами и подписываются руководителем Объекта (или лицом, его замещающим).
- 6.4. Сопроводительные документы на ТМЦ действительны в день, указанный в них, и только на одно разовое перемещение через КПП.
- 6.5. Ввоз/вынос, ввоз/внос ТМЦ по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
- 6.6. Лицу, сопровождающему ТМЦ, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых изымается на КПП и сдается в бюро пропусков для учета и хранения в течение 3 (трех) лет.
- 6.7. В случае перемещения ТМЦ через несколько КПП Объекта, изготавливаются копии сопроводительных документов для каждого КПП в отдельности.
- 6.8. Материальный пропуск не дает права прохода на территорию Объекта и выход с нее.
- 6.9. В случае несоответствия в меньшую сторону наименований и/или количества ТМЦ с данными, указанными в сопроводительных документах, работник Охраны выпускает ТМЦ, делая отметку в сопроводительных документах о реально вывезенном количестве ТМЦ и их наименованиях. На ТМЦ, указанные в данном пропуске, но не вывезенные в текущий рейс, оформляется новый материальный пропуск.
- 6.10. При наличии признаков незаконного вывоза (выноса) ТМЦ работники Охраны принимают меры по недопущению вывоза (выноса) ТМЦ, докладывают начальнику караула, который сообщает об этом в ОБиР. Работники Охраны с участием представителей Объекта производят контрольную проверку ТМЦ. Результаты оформляются актом в двух экземплярах. Акт вместе с сопроводительными документами передается руководителю Объекта.
- 6.11. Обнаруженные работниками Охраны ТМЦ, приготовленные к хищению, регистрируются в книге учета задержанных материальных ценностей (без указания правонарушителя, если установить его не удалось) и сдаются ответственному должностному лицу.
- 6.12. В соответствии с действующим законодательством для установления факта хищения ТМЦ работниками Охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.
- 6.13. Лица, прибывающие на Объект и имеющие при себе фото-, видео-, компьютерную и др. аппаратуру без предварительного согласования с ОБиР для вноса ее на территорию, оставляют указанную аппаратуру в специальных ячейках металлического шкафа для временного хранения в оборудованном для этого месте на КПП.


	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

## **7. Порядок пропуска железнодорожных составов.**

- 7.1. Железнодорожные пути необщего пользования Филиала обслуживаются работниками ЦТ и ИК.
- 7.2. Подача железнодорожных составов (локомотивов и вагонов) на железнодорожные пути Филиала и их отправка с Объекта осуществляется в любое время суток на основании соответствующего Договора между Калининградской железной дорогой и филиалом «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация».
- 7.3. Взаимодействие с персоналом железнодорожной станции Луговое-Новое осуществляется работниками Филиала, ответственными за контроль и обеспечение безопасности движения и эксплуатации на железнодорожных путях необщего пользования Филиала (далее – ответственные лица), назначенными приказом руководителя Филиала.
- 7.4. Пропуск составов в производственных целях осуществляется по железнодорожному пути № 2 через железнодорожные ворота № 2.
- 7.5. Информацию о планируемом времени подачи/уборки на Объект состава ответственные лица Филиала докладывают НСС Филиала.
- 7.6. НСС информацию о времени подачи/уборки состава и персональном составе локомотивной бригады передает начальнику караула Охраны и дает указание на открытие соответствующих железнодорожных ворот.
- 7.7. В указанное время начальник караула после досмотра подвижного состава и проверки документов членов локомотивной бригады впускает/выпускает их на территорию Объекта и организует пропускной режим на период проведения погрузочно-разгрузочных работ.

## **8. Правила производства досмотра.**


- 8.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр, производятся в целях пресечения хищения имущества, документов, материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у работников Охраны достаточных оснований для проведения досмотра.
- 8.2. Досмотр производится в случаях:
  - когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
  - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
  - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
  - когда имеются данные технических средств охраны о факте совершения хищения.
- 8.3. Досмотр производится работником Охраны.

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

- 8.4. Подлежащему досмотру лицу перед досмотром предлагается добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу/выносу с территории Объекта.
- 8.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц. Запрещается производить в одном помещении одновременно досмотр нескольких лиц.
- 8.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим досмотр, составляется акт изъятия в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт в обязательном порядке регистрируется в книге учета задержанных. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй экземпляр у Охраны, третий экземпляр передается руководству Объекта с изъятими предметами передаваемыми по накладной.
- 8.7. Лица, производящие досмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.
- 8.8. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.
- 8.9. Задержание нарушителей пропускного режима работниками Охраны на территории Объекта производится в соответствии с требованиями руководящих документов.

## **9. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных и надзорных органов.**

- 9.1. Сотрудники Прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС, ФСВНГ и Ростехнадзора России пропускаются на территорию Объекта по служебным удостоверениям после обязательного уведомления об их прибытии руководителей Объекта и ОБиР в сопровождении назначенного представителя соответствующего подразделения.
- 9.2. При посещении Объекта указанными должностными лицами работник Охраны обязан:
  - немедленно доложить о их прибытии начальнику караула;
  - записать в книгу учета посетителей Ф. И. О., из какого ведомства и подразделения прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

	<b>Инструкция</b> «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

## 10. Примечания:


- 10.1. Документация для караулов и нарядов разрабатывается администрацией Охраны в соответствии с действующим законодательством и ведомственными нормативными документами.
- 10.2. Режим работы КПП устанавливается приказом руководителя Филиала.
- 10.3. Пропуск иностранных граждан осуществляется согласно отдельной Инструкции
- 10.4. Лица, ответственные за контроль и обеспечение безопасности движения и эксплуатации на железнодорожных путях необщего пользования Филиала, назначаются приказом руководителя Филиала.
- 10.5. Инструкция с приложениями и образцы документов (с № 1 по № 23) опубликованы в Портале 900 / Подразделения / ОБиР, ОГОиЧС, СЧ / Общие документы / Антитеррористическая защита, охрана и режим / Пропускной и внутриобъектовый режимы.
- 10.6. Образцы служебных документов (с № 24 по № 33) для организации пропускного режима находятся в документации Охраны на КПП и в бюро пропусков.

## 11. Контроль версий документа

Номер Версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1.	28.12.2017	Главный специалист отдела безопасности и режима	Мухаев А.Р.

## 12. Права доступа к документу


Доступ к данному документу имеют все работники.

	<b>Инструкция</b> «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

## Приложение № 1. Виды пропусков

### На физических лиц

Виды пропусков / (№ образца документа Охраны)		Внешний вид	Срок действия	Основания для оформления / (№ образца на Портале 900)	Основания для продления / (№ образца на Портале 900)
На электронном носителе	<b>пропуск работника Филиала</b>	синий с фотографией	на время трудовых отношений	служебная записка руководителя структурного подразделения (СП) на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, / <b>(1)</b>	
	<b>пропуск работника сторонней организации (СО)</b>	желтый с фотографией	2 дня – 3 месяца с возмож. продления	заявка руководителя СО на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны / <b>(2)</b> или служебная записка руководителя СП / <b>(3)</b> (стажировка и т.д.)	служебная записка руководителя СП на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, / <b>(3)</b> или список иностранных граждан руководителя СП / <b>(4)</b>
	<b>пропуск разовый</b>	белый без фотографии	разовое посещение Объекта	заявка руководителя СП Филиала в ОБиР, предъявление посетителем документа, удостоверяющего личность / <b>(5)</b>	
На бумажном носителе	<b>пропуск разовый / (26)</b>	белый без фотографии	разовое посещение Объекта	список иностранных граждан от руководителя СП / <b>(4)</b> или заявка руководителя СП Филиала в ОБиР, предъявление посетителем документа, удостоверяющего личность / <b>(5)</b> или заявка руководителя СО на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, / <b>(8)</b> или заявка работника Филиала в ОБиР / <b>(9)</b>	
Допуск на объект работников Филиала/СО, имеющих оформленные пропуска со сроком действия более одних суток, во внеурочное время, выходные и праздничные дни осуществляется на основании списков работников Филиала/СО <b>(10)</b> или <b>(11)</b> соответственно					


	Инструкция	ИН-030-1
	«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	Для внутреннего использования

### На транспортные средства

Виды пропусков / (№ образца документа Охраны)	Цвет	Срок действия	Основания для оформления / (№ образца на Портале 900)	Основания для продления / (№ образца на Портале 900)
<b>пропуск для служебного транспорта Филиала / (27)</b>	красный	на один календарный год	служебная записка руководителя СП на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, / (12)	
<b>пропуск для проезда транспортных средств (ТС) СО через КПП 1,2,3 / (28)</b>	изменяется ежегодно	до 3 месяцев с продлением не более срока договора	заявка руководителя СО на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, на время действия договора / (13)	служебная записка руководителя СП на имя руководителя Филиала с последующей резолюцией ББиР для Охраны, / (14)
<b>пропуск разов. / (30)</b>	белый	разовое посещение	заявка руководителя СП Филиала в ОБиР / (17)	


**Примечания:** Допуск и нахождение на территории Объекта организованных групп (экскурсий), представителей иностранных организаций (вне зависимости от гражданства), представителей СМИ и «блогеров» осуществляется в соответствии с п.п. 2.18; 2.19; 2.20. настоящей Инструкции только в сопровождении работника структурного подразделения Филиала – куратора договора, либо подразделения, подавшего заявку на оформление пропуска. Факт прохода фиксируется в соответствующем журнале с обязательной росписью сопровождающего лица. Сопровождение осуществляется на весь период пребывания на территории Объекта.




	Инструкция	ИН-030-1
	«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	Для внутреннего использования

## Приложение № 2. Группы зон доступа системы контроля и управления доступом (СКУД) Калининградская ТЭЦ-2


№ группы	ин. №	Название и место расположения дверей, оборудованных СКУД	Зона/ здание	Подразделения (физ. лица)	Время нахождения в зоне	
Группа № 1 (Разовая)	26	Гл. КПП – гостевой картоприёмник «Гоблин» (для выхода через турникет №1)	Главный КПП (проходная)	ФЗ на разовое посещение	07-21 ч. в рабочие дни	
	27	Гл. КПП – турникет №1 (вход на территорию КТЭЦ-2 подрядчиков)				
	28	Гл. КПП – турникет №2 (вход на территорию КТЭЦ-2)				
	29	Гл. КПП – турникет №3 (вход на территорию КТЭЦ-2)				
Группа № 2 (Подрядная)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 1 с доступом на выход (кроме картоприемника ин. № 26)			Персонал подрядных организаций	07-21 ч. в рабочие дни	
	40	КПП-2 – турникет КПП №2 (вход/выход на территорию КТЭЦ-2)				
	41	КПП-2 – проходной тамбур (вход/выход со стороны внутренней территории)				
	42	КПП-2 – проходной тамбур (вход/выход с внешней стороны)				
Группа № 3 (Подрядная максимум)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 2			Главный корпус (ГК)	Персонал подрядных организаций, выполняющих ТОиР оборудования, зданий и сооружений согласно Договорам	Круглые сутки
	11	Главный корпус (ГК) – вход из ИЛК на 3-м этаже, переход в ГК (мостик) +8.150/02/А				
	14	ГК – вход на 1-м этаже под мостиком, отметка +0.000, ось 2, ряд А1 (+0/2/А1)				
	20	ГК – дверь в воротах со стороны котла утилизатора (КУ) 1-го блока на отм. +0/5/В				
	23	ГК – выход на КУ 11, 12 (ОРУ-330)				
	25	ГК – дверь в воротах со стороны КУ 2-го блока на отм. +0, ось 13, ряд В				
	44	ГК – выход на КУ 2 (дверь № 9 отм. +27 В16)				
	48	ГК – выход на эстакаду технологических трубопроводов (дверь № 2 отм. +14 В13)				
	49	ГК – выход на ЭТТ (дверь № 8 отм. +9 В1)				
	51	ГК – вых. на комплекс воздухоочистительной ус-ки (КВОУ) -22 (дв.№11 отм. +13 А18)				
	52	ГК – выход на КВОУ-22 (дверь № 12 отм. +13 А16)				
	53	ГК – выход на КВОУ ГТЭ 12 (дверь № 14 отм. +13 А8)				
	54	ГК – выход на КВОУ (дверь № 15 отм. +13 А6)				
	55	ГК – выход на ЭТТ (дверь № 16 отм. +13 Пристройка)				
	56	ГК – выход на КВОУ-21 (дверь № 13 отм. +13 В14)				
	57	ГК – временный торец (дверь № 6 в воротах отм. +0 А20)				
	59	ГК – выход к ПВМ 1-го блока, (дверь № 7 отм. +0 Б8)				
	60	ГК – пожарный выход БЩУ 2-го блока, п. 330, (дверь №10 отм. +8.100, А13)				
	12	Здание водоподготовительных установок (ВПУ) – вход/выход со стороны АБК		Здание ВПУ		
15	ВПУ – вход/выход со стороны циркуляционной НС					

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция	ИН-030-1
	«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	Для внутреннего использования


№ группы	ин. №	Название и место расположения дверей, оборудованных СКУД	Зона/ здание	Подразделения (физ. лица)	Время нахождения в зоне
Группа № 4 (Минимум)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 2			Персонал станции, не вошедший в другие группы	07-21 ч. в рабочие дни
	38	Гл. КПП – отдел управления персоналом (дверь в коридор ОУП около БП)	Главный КПП		
	70	Гл. КПП – отдел управления персоналом (дверь с улицы)			
Группа № 5 (Главный корпус (ГК) и здание ВПУ)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4			Персонал КТЦ, ЭЦ, ЦЦР, ЦАСУ ТП, ХЦ, ЦТИИК, ОТД, ОРТПир, ОИТиТ, ПТО	Круглые сутки
	11	Главный корпус (ГК) – вход из ИЛК на 3-м этаже, переход в ГК (мостик) +8.150/02/А			
	13	ГК – помещение №318 в ГК (дверь в помещение аппаратной связи)			
	14	ГК – вход на 1-м этаже под мостиком, отметка +0.000, ось 2, ряд А1 (+0/2/А1)			
	16	ГК – помещение №303 в ГК (дверь в помещение аппаратной связи)			
	17	ГК – вход в большой щит управления (БЩУ) №1 (дверь в БЩУ 1-го блока)			
	18	ГК – вход в БЩУ №2 (дверь в БЩУ 2-го блока)			
	19	ГК – выход на крышу, отметка +27.120, ось 6, ряд В			
	20	ГК – дверь в воротах со стороны котла утилизатора (КУ) 1-го блока на отметке +0/5/В			
	23	ГК – выход на КУ 11, 12 (ОРУ-330)			
	24	ГК – вход в центральный щит управления (дверь в ЦЩУ)			
	25	ГК – дверь в воротах со стороны КУ 2-го блока на отметке +0, ось 13, ряд В			
	44	ГК – выход на КУ 2 (дверь № 9, отметка +27 В16)			
	45	ГК – выход из БОА на пожарную лестницу (дверь №17, отметка + 21.100, В18)			
	46	ГК – выход на пожарную лестницу (дверь № 5, отметка +0, В18)			
	47	ГК – выход на пожарную лестницу (дверь № 3, отметка +14 В18)			
	48	ГК – выход на эстакаду технологических трубопроводов (дверь № 2, отметка +14 В13)			
	49	ГК – выход на ЭТТ (дверь № 8, отметка +9 В1)			
	50	ГК – временный торец, выход на пожарную лестницу (дверь № 1, отметка +13.200 А20)			
	51	ГК – выход на комплекс воздухоочистительной установки (КВОУ) -22 (дв.№11, отм. +13 А18)			
	52	ГК – выход на КВОУ-22 (дверь № 12, отметка +13 А16)			
	53	ГК – выход на КВОУ ГТЭ 12 (дверь № 14, отметка +13 А8)			
	54	ГК – выход на КВОУ (дверь № 15, отметка +13 А6)			
	55	ГК – выход на ЭТТ (дверь № 16, отметка +13 Пристройка)			
	56	ГК – выход на КВОУ-21 (дверь № 13, отметка +13 В14)			
	57	ГК – временный торец (дверь № 6 в воротах, отметка +0 А20)			
	58	ГК – выход на пожарную лестницу (дверь № 4, отметка +9 В18)			
	59	ГК – выход к ПВМ 1-го блока, (дверь № 7, отметка +0 Б8)			
	60	ГК – пожарный выход БЩУ 2-го блока, п. 330, (дверь №10, отметка +8.100, А13)			
	61	ГК – вход в помещение ТВ-20 со стороны ОУТ (дверь № 18, отметка +0 А13)			

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция	ИН-030-1
	«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	Для внутреннего использования

№ группы	ин. №	Название и место расположения дверей, оборудованных СКУД		Зона/ здание	Подразделения (физ. лица)	Время нахождения в зоне
	12,15	Здание ВПУ – входы/выходы со стороны АБК и ЦНС				
Группа № 6 (ОИТиТ)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Персонал Отдела информационных технологий и телекоммуникаций (ОИТиТ); ЭЦ: работники ЭТЛ	Круглые сутки
	1	Гл. КПП – помещение №106 (дверь в щитовую КТСБ в караульном помещении)		Главный КПП (проходная)		
	2	Гл. КПП – помещение №105 (дверь в аппаратную КТСБ в проходной)				
	7	АБК – помещение №222 – дверь в помещение серверов ОИТиТ 2-й этаж		АБК		
	5	ИЛК – узел связи (дверь на узел связи 2-й этаж)		ИЛК		
	8	ИЛК – помещение №216 (дверь в аппаратную связи 2-й этаж, узел связи)				
	9	ИЛК – помещение №205 (дверь в помещение серверов ОИТиТ 5-й этаж)				
	10	Распределительный щит (РЩ) ОРУ – вход в помещение серверной ОИТиТ		РЩ ОРУ		
	21	Пионерная база (ПБ) – вход в аппаратную связи (дверь)		ПБ		
22	Пускорезервная котельная (ПРК) – вход в узел связи (дверь)		ПРК			
Группа № 7 (БНС-2)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Персонал БНС-2	Круглые сутки
	62	БНС-2 – вход на территорию (калитка)		БНС-2		
	63	БНС-2 – вход в здание (дверь)				
	64	БНС-2 – вход в электрощитовую				
Группа № 8 (НСБС)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Персонал насосной станции биологических стоков (НСБС)	Круглые сутки
	30	НСБС – вход на территорию (калитка)		НСБС		
	31	НСБС – вход в здание (дверь)				
Группа № 9 (Касса)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Тислина Е.А. Гракова Т.А.	07-21 ч. в раб. дни
	6	АБК – вход в кассу		АБК		
Группа № 10 (Склады)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Работники ОМТСиУЗ: Деревянкина Н.И. Богайчук Т.А.	07-21 ч. в рабочие дни
	32	Склады – ворота №2 в склад № 2		Склады дирекции		
	33	Склады – ворота №1 в склад № 2				
	34	Склады – вход №1 в склад № 1				
	35	Склады – вход №2 в склад № 1				
	ин. №	Название и место расположения дверей, оборудованных СКУД				
Группа № 11 (Охрана)	Зоны доступа, соответствующие Группе № 4				Персонал охранной организации	Круглые сутки
	4	Гл. КПП – бюро пропусков (вход в помещение БП с внешней стороны здания)		Главный КПП		
	39	КПП-2 – шлюз КПП №2 – калитка в шлюз		КПП №2		
	43	КПП-2 – помещение контролеров КПП №2 – вход/выход в помещение				
Группа № 12 (Максимум)	Зоны доступа, соответствующие Группам №№ 5, 6, 7, 8, 11		Аппарат директора; руководители структурных подразделений и лица их замещающие; персонал ОБиР; СЧ; ОГОиЧС; ОЭ, ЭЦ (начальники смен цеха) ОИТиТ (Болотов М.Е.); ЗАО «Промбезопасность» (Ханов С.Л.; Прохор А.В.); ООО «ПРОМГАЗСЕРВИС» (АУП)			Круглые сутки

 <b>ИНТЕР РАО</b> КАЛИНИНГРАДСКАЯ ТЭЦ-2	Инструкция	ИН-030-1
	«Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»	Для внутреннего использования

№ группы	ин. №	Название и место расположения дверей, оборудованных СКУД	Зона/ здание	Подразделения (физ. лица)	Время нахождения в зоне
Группа № 13 (СЧ)		Зоны доступа, соответствующие Группе № 12		Леньшин С.А. Гаврилюк Б.Н. Лубинский В.Я.	Круглые сутки
	3	Гл. КПП – вход в помещение № 128 специальной части (СЧ)	Главный КПП		
Группа № 14 (ЦНС)		Зоны доступа, соответствующие Группе № 4	ЦНС	Персонал КТЦ	Круглые сутки
	63	Дверь цнс фасад			
	64	Дверь цнс тыл			
Группа № 15 (БППГ)		Зоны доступа, соответствующие Группе № 4	БППГ	Персонал КТЦ	Круглые сутки
	65	Калитка бппг 1			
	66	Калитка бппг 2			
Группа № 16 (РДТ)		Зоны доступа, соответствующие Группе № 4	РДТ	Персонал КТЦ	Круглые сутки
	67	Дверь маслоаппаратная			
	68	Дверь насосная диз топлива вход в теплопункт			
	69	Дверь в воротах насосной дизтоплива			

	<p align="center"><b>Инструкция</b>          «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах филиала «Калининградская ТЭЦ-2» АО «Интер РАО – Электрогенерация», и эксплуатируемых филиалом объектах Прегольской, Маяковской и Талаховской ТЭС»</p>	ИН-030-1
		Для внутреннего использования

### Приложение № 3. Перечень документов, дающих право вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей и грузов

Подразделение, организация	Наименование вариантов сопроводительных документов (№ образца на Портале 900 (П.900) или документации Охраны (д. Ох.))		
	Внос (ввоз) / (№ образца док-ции Охраны)	Вынос (вывоз) / (№ образца на Портале 900 или документации Охраны)	
	Наименование документа	Наименование документа	Основание оформления
<b>Структурные подразделения (СП) Филиала</b>	1. Товарно-транспортная накладная (1-Т) / <b>(31)</b> 2. Товарная накладная (ТОРГ-12). / <b>(32)</b> 3. Наряд на производство работ (с указанием наименования инструмента и принадлежностей). / <b>(33)</b>	1. Материальный пропуск (МП). / <b>(18 – П.900)</b> 2. Товарная накладная (ТОРГ-12). <b>(32 – д. Ох.)</b> 3. Наряд на производство работ (с указанием наименования инструмента и принадлежностей). / <b>(33 – д. Ох.)</b>	1. Служебная записка руководителя СП. на оформление МП / <b>(19 – П.900)</b> 2. Образец заполнения МП для СП / <b>(20 – П.900)</b>
<b>Сторонние организации (СО)</b>	1. Товарно-транспортная накладная (1-Т) или аналог в соответствии с ФЗ-402 от 06.12.2011г. / <b>(31)</b> 2. Товарная накладная (ТОРГ-12) или аналог в соответствии с ФЗ-402 от 06.12.2011г./ <b>(32)</b> 3. Наряд на производство работ. / <b>(33)</b> 4. Запись в журнале списка материалов и инструмента, принадлежащих сторонней организации, при проносе его на Объект на текущий день. 5. Материальный пропуск – в случае вноса (ввоза) на срок более одного дня с последующим выносом (вывозом).	1. Материальный пропуск / <b>(21 – П.900)</b> и товарная накладная (ТОРГ-12) или аналог в соответствии с ФЗ-402 от 06.12.2011г. / <b>(32 – д. Ох.)</b> 2. Материальный пропуск / <b>(21 – П.900)</b> и товарно-транспортная накладная (1-Т) (аналог в соответствии с ФЗ-402 от 06.12.2011г.) или другой документ, подтверждающий принадлежность имущества данной организации / <b>(31 – д. Ох.)</b>	1. Заявка руководителя СО на оформление МП / <b>(22 – П.900)</b> 2. Образец заполнения МП для СО / <b>(23 – П.900)</b>

**Примечание:** Один экземпляр или копия сопроводительных документов изымается работником Охраны на КПП и передается в бюро пропусков для учета и ответственного хранения в течение 3-х лет.