**ДОГОВОР ПОДРЯДА №**

г. Ярославль \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **генерального директора Янь Цзинчжэнь (Yan Jingzhen)**, действующего на основании Устава, с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и свидетельства о допуске к работам от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дд.мм.гггг № , с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора и сроки производства работ**
   1. Подрядчик по заданию Заказчика выполняет работы по **ремонту НГЭК КУ-11,12** (далее – Работы) в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) и сдает их Заказчику в порядке и сроки, предусмотренные Договором. Конкретные виды и объемы выполняемых Подрядчиком работ перечислены в ведомости объемов работ (Приложение №1 к Техническому заданию), являющихся неотъемлемой частью Договора.
   2. Сроки выполнения работ:

начало работ – 25.05.2019г.;

окончание работ 23.06.2019г..

1. **Стоимость работ**
   1. Стоимость работ, предусмотренных п. 1.1 настоящего Договора, составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, кроме того НДС по ставке, установленной п. 3 ст. 164 Налогового кодекса РФ, на основании Локальной сметы №\_\_ (Приложение №2) являющейся неотъемлемой частью договора. Данная стоимость работ является твёрдой и не подлежит изменению в ходе выполнения работ по настоящему Договору, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Договора.

Виды и объемы работ перечислены в сметных расчетах, указанных в Техническом задании (приложение № 1) и составленных согласно выдаваемых ведомостей объемов работ.

Стоимость работ по п. 2.1 включает в себя стоимость материалов и оборудования поставки Подрядчика согласно проектно-технической документации, а также все затраты Подрядчика, понесенные им во исполнение обязанностей по настоящему Договору.

При согласовании стоимости работ Подрядчик, являющийся профессиональным участником рынка строительных и ремонтных работ, полностью и всесторонне оценил размер затрат на выполнение работ, приобретение материалов и оборудования, все прочие затраты в том числе затраты персонала (командировочные расходы, стоимость проезда, жилья, перевоза инструмента, приборов, приспособлений и т.д.), свое вознаграждение и гарантирует, что указанная в настоящем пункте стоимость работ является достаточной и не будет пересмотрена, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Договора.

* 1. При возникновении изменений или дополнений в проектно-технической документации, влекущих за собой изменение объемов работ, оговоренных в Приложениях к настоящему Договору, Стороны заключают Изменение или Дополнительное соглашение к настоящему Договору с указанием объема, стоимости работ, а также сроков выполнения и порядка финансирования.

* 1. При обнаружении несоответствий выдаваемой проектно-технической документации ведомостям объемов работ, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору, стоимость работ по п. 2.1. должна быть сформирована в соответствии с проектно-технической документацией.
  2. В составе сметной документации учтены затраты на перемещение персонала к месту выполнения работ (командировочные расходы, стоимость проезда, перевоза инструмента, приборов, приспособлений и т.д.) в размере 20% от стоимости выполняемых работ. Данные затраты должны быть подтверждены Подрядчиком и возмещаются ему в размере фактически понесенных и документально подтвержденных затрат, но не более сумм, предусмотренных Локальной сметой № 1.
  3. Определение стоимости работ, оговоренных в пунктах 2.2, 2.3 при заключении дополнительных соглашений будет производиться на основании утвержденных Заказчиком сметных расчетов.

1. **Обеспечение строительными материалами и оборудованием**
   1. Подрядчик принимает на себя обязательство по обеспечению работ по п. 1.1 всеми материалами и оборудованием согласно проектно-технической документации.
   2. Подрядчик обязуется обеспечить доставку на место проведения работ всех материалов и оборудования, выполнить приемку, разгрузку, складирование и охрану прибывающих на объект материалов и оборудования.
   3. Все предоставляемые для выполнения работ материалы и оборудование должны иметь (в случаях, предусмотренных законодательством):

* Сертификаты (паспорта) качества, выданные производителем,
* Сертификаты (декларации) соответствия требованиям Технических регламентов,
* Сертификаты страны происхождения,
* Технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество.

Подлинники, либо нотариально заверенные копии указанных документов на поставляемые Подрядчиком по настоящему Договору материалы и оборудование Подрядчик передает Заказчику в соответствии со ст. 7 настоящего Договора.

* 1. Сторона, предоставившая материалы и оборудование, несет ответственность за их несоответствие техническим спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям.

1. **Обязанности Подрядчика**

**В области обязательств по предмету договора:**

* 1. В соответствии с проектно-технической документацией выполнить все работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, сдать результат выполненных работ Заказчику по Акту в соответствии с п. 6.3 Договора.
  2. Обеспечить:

- разработку и согласование с Заказчиком до начала производства строительно-монтажных работ проекта производства работ (ППР);

- производство работ и качество выполняемых работ в полном соответствии: с проектами, рабочими чертежами, сметами, действующими строительными нормами и правилами, стандартами и техническими условиями, а также с разработанным Подрядчиком проектом производства работ;

- в случае, если для выполнения работ по настоящему договору требуется наличие допуска СРО либо иное разрешение, Подрядчик обязуется выполнять такие работы только при наличии соответствующего допуска (разрешения); в случае отсутствия такого допуска (разрешения) Подрядчик обязуется обеспечить выполнение работ лицом, имеющим соответствующий допуск (разрешение). Необходимость получения допуска (разрешения) Подрядчик обязан определить самостоятельно;

- ведение учета выполненных работ по форме, установленной действующим законодательством и нормативно-техническими документами для конкретных видов работ;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в течение гарантийного срока на выполненные работы;

- в ходе производства работ по Договору предварительное письменное согласование изготовителей оборудования с Заказчиком. Заказчик вправе отказать Подрядчику в согласовании изготовителя оборудования без указания причин отказа;

- устранение всех замечаний, выявленных в процессе производства работ и их сдачи Заказчику.

* 1. Немедленно известить Заказчика и до получения от него указаний приостановить работы при обнаружении:
* непригодности или недоброкачественности предоставленных Заказчиком материалов, оборудования, проектно-технической документации;
* возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;
* необходимости проведения дополнительных работ, не учтенных в проектно-технической документации, если невыполнение таких работ угрожает годности или прочности результатов выполняемой работы либо создаёт невозможность её завершения в срок;
* возможного возникновения чрезвычайной ситуации на объекте строительства;
* иных, не зависящих от Подрядчика обстоятельств, угрожающих годности или прочности результатов выполняемой работы либо создающих невозможность ее завершения в срок.
  1. Если в процессе выполнения работ Подрядчик поставит материалы, оборудование ненадлежащего качества или допустит отступления от технической документации, ухудшившие качество работы, то он обязан за свой счет устранить все выявленные недостатки в установленный по согласованию Сторон срок, но не позднее сроков действия договора, или по требованию Заказчика компенсировать Заказчику затраты на исправление некачественно выполненных работ.
  2. Подрядчик предоставляет представителям Заказчика информацию о ходе выполнения работ в соответствии с графиком производства работ.
  3. Подрядчик обязуется обеспечивать в соответствии с требованиями строительных норм и правил своевременное ведение и хранение исполнительной документации по Объекту на месте производства работ и предоставлять Заказчику для контроля всю исполнительную документацию, в том числе все необходимые чертежи, спецификации и иные документы.
  4. В случае выявления Подрядчиком противоречий, ошибок или иных дефектов проектно-технической документации, такие противоречия, ошибки или иные дефекты не должны использоваться Подрядчиком в ущерб качеству работ, не могут служить оправданием низкого качества работ, нарушения сроков выполнения работ. Обо всех обнаруженных противоречиях, ошибках или иных дефектах Подрядчик незамедлительно письменно уведомляет Заказчика.
  5. Подрядчик обязуется предоставлять на проверку сметные расчеты по работам, указанным в п. 2.2 Договора и оформленным в установленном настоящим Договором порядке, в течение 10 рабочих дней с момента получения вышеуказанных исходных документов. Корректировка Подрядчиком сметных расчетов осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента выдачи Заказчиком замечаний. В случае невыполнения данных требований Подрядчик обязуется информировать об этом Заказчика.

**В области охраны труда, охраны окружающей среды и промышленной безопасности:**

* 1. Соблюдать нормы действующего законодательства РФ, включая земельное, водное, лесное законодательство, законодательство о природных ресурсах, о недрах, об охране окружающей среды, об охране труда, о промышленной и пожарной безопасности, об энергосбережении.
  2. Выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ».

Выписку из Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Подрядчик на момент подписания настоящего договора получил и с ней ознакомлен. Указанную выписку Подрядчик в любое время может запросить у Заказчика в электронном виде.

* 1. Обеспечить безопасную организацию и контроль за производством работ, предусмотренных актом-допуском на производство работ в выделенной зоне и нарядом-допуском.
  2. Направить в адрес Заказчика письмо с указанием списка ответственных лиц за безопасную технологию работ и исполнителей работ (ФИО, должности/профессии), лиц, ответственных за обеспечение требований охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.
  3. После совместного оформления с Заказчиком акта-допуска выдать исполнителям работ наряд-допуск на производство работ, устанавливающий меры безопасности в процессе производства работ, проводить инструктаж на рабочем месте со своими работниками.
  4. Направлять для выполнения работ, предусмотренных настоящим Договором, обученный и аттестованный персонал, а также не имеющий медицинских противопоказаний к выполняемой работе. У каждого работника Подрядчика должны быть при себе удостоверения, подтверждающие право выполнения соответствующих видов работ (удостоверения по охране труда, квалификационные удостоверения сварщика, промышленного альпиниста, работ на высоте, по электробезопасности и т.д.).
  5. Обеспечить своих работников исправными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спецобувью, необходимым инструментом и приспособлениями, и контролировать правильное их применение.
  6. Обеспечить исправное техническое состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, инструмента, технологической оснастки, строительных и монтажных машин, механизмов и приборов.
  7. При выполнении земляных работ своевременно устанавливать ограждения котлованов и траншей, трапы и переходные мостики.
  8. До начала работы направлять персонал, привлекаемый для работы на оборудовании и территории Заказчика, на вводный, первичный, целевой (при необходимости) инструктаж к Заказчику.
  9. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях на производстве, произошедших на территории Заказчика с персоналом Подрядчика.
  10. Обеспечить доступ и необходимые условия для проведения проверок безопасной организации работ должностными лицами Заказчика.
  11. Обеспечить разработку и выполнение мероприятий по устранению замечаний, выявленных Заказчиком.
  12. Незамедлительно отстранять от работы работников Подрядчика (субподрядчиков), находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  13. В случае привлечения Подрядчиком (субподрядчиками) для выполнения работ по договору третьих лиц, заключаемые с ними договоры должны содержать условия, предусмотренные пунктами 4.10 – 4.23 настоящей статьи; Подрядчик должен осуществлять контроль их исполнения. По требованию Заказчика Подрядчик обязан предоставить копии договоров, заключенных им с третьими лицами и, в случае наличия у Заказчика замечаний, обеспечить внесение в договоры соответствующих изменений.
  14. Подрядчик несет ответственность за допущенные им либо субподрядчиками нарушения указанного в настоящей статье законодательства, включая оплату всех возможных штрафов и возмещение причиненного вреда. В случае если Заказчик был привлечен к ответственности за вышеуказанные нарушения Подрядчика (либо субподрядчиков), Генподрядчик обязуется возместить Заказчику все причиненные этим убытки.
  15. При наличии вины Подрядчика или субподрядчиков за аварии, инциденты и несчастные случаи, произошедшие на территории Заказчика, Подрядчик обязуется возместить Заказчику причиненные убытки, в том числе убытки (расходы) в виде сумм, подлежащих выплате работникам Заказчика и иным лицам в соответствии с законодательством, коллективным договором либо локальными актами Заказчика.
  16. Заказчик не несет ответственности за причинение вреда имуществу или здоровью, травмы, увечья или смерть любого работника Подрядчика или субподрядчика, произошедшие не по вине Заказчика, а также в случае нарушения ими правил охраны труда или промышленной безопасности.
  17. Подрядчик не вправе выполнять указания Заказчика, если это может привести к нарушению требований, обязательных для сторон, по охране окружающей среды, безопасности труда, промышленной или пожарной безопасности.
  18. Все отходы, образующиеся в процессе деятельности Подрядчика при выполнении ремонтных, строительных и других работ (услуг) по договорам на территории Заказчика и не востребованные Заказчиком, являются собственностью Подрядчика.
  19. Подрядчик несет полную ответственность за своевременный вывоз и транспортировку отходов с территории Заказчика, и передачу их в специализированные организации для последующего обезвреживания и утилизации, а также своевременное внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду от деятельности Подрядчика.
  20. Подрядчик осуществляет обезвреживание и утилизацию отходов на основании технологий и разрешительной документации по обращению с опасными отходами, имеющимися у него, либо привлеченными Подрядчиком третьими лицами, с последующим предоставлением Заказчику подтверждающей документации по соответствию объемов, технологии и факта обезвреживания и утилизации.

**Прочие обязательства:**

* 1. Обеспечить содержание и уборку места выполнения работ и прилегающей непосредственно к нему территории.
  2. Подрядчик обязуется не осуществлять въезд техники на газоны без письменного согласования с Заказчиком. В случае нарушения указанного требования Подрядчик обязуется произвести восстановление нарушенных покрытий за счет собственных средств.
  3. До даты окончательной приемки выполненных работ вывезти за пределы места выполнения работ принадлежащие Подрядчику строительные машины, оборудование, инвентарь, инструменты, строительные материалы, временные сооружения и другое имущество, а также строительный мусор (в том числе упаковку из-под оборудования) в места, предназначенные для отходов соответствующего класса.
  4. Выбор субподрядчика осуществляется Подрядчиком по письменному согласованию с Заказчиком.
  5. Выдача пропусков работникам Подрядчика и субподрядчиков предусматривает обязанность Подрядчика сдавать Заказчику выданные пропуска не позднее дня, следующего за днем окончания срока соответствующего пропуска, либо днем увольнения работника, в зависимости от того, что наступит раньше.
  6. По окончании выполнения работ либо при прекращении действия настоящего Договора Подрядчик обязан освободить предоставленные для выполнения работ по настоящему договору помещения и территорию Заказчика не позднее десяти дней после соответственно окончания выполнения работ или прекращения действия Договора.
  7. В случае нарушения предусмотренного пунктом 4.36 Договора срока освобождения помещения и/или территории Заказчика более чем на 10 дней Заказчик вправе после письменного уведомления Подрядчика продать его имущество, возместив из полученной суммы расходы на хранение, расходы на реализацию имущества, суммы неустоек и прочие расходы и требования к Подрядчику (при их наличии). При этом до реализации имущества Подрядчика такое имущество может быть вывезено Заказчиком с его территории и передано на хранение третьему лицу. Условия продажи имущества Подрядчика, в т.ч. цена, определяются Заказчиком самостоятельно. Если в течение 10 дней реализовать данное имущество невозможно, Заказчик вправе утилизировать имущество Подрядчика с отнесением на последнего расходов на утилизацию.
  8. До сдачи выполненного комплекса работ по договору Подрядчик несет риск случайного уничтожения и повреждения объекта (материалов, оборудования и выполненных работ).
  9. Подрядчик не имеет право продавать или передавать объект выполнения работ или отдельную его часть, а также связанную с ним или его отдельной частью документацию никакой третьей стороне без письменного разрешения Заказчика.

1. **Обязанности и права Заказчика**
   1. В течение 5 дней с момента подписания Договора передать Подрядчику полный комплект документации согласно п. 1.1 Договора.

Передаваемая документация должна быть составлена в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

* 1. Провести и оформить вводный, первичный, целевой (при необходимости) инструктажи работникам Подрядчика.
  2. Произвести приемку и оплату работ в порядке, предусмотренном в статьях 6 и 9 Договора.
  3. Заказчик вправе вносить изменения в проектно-техническую документацию в течение периода выполнения работ, обязательные для выполнения Подрядчиком. В случае если такие изменения повлияют на стоимость или срок завершения выполнения работ, то Подрядчик приступает к их выполнению только после подписания сторонами соответствующего дополнительного соглашения, становящегося с момента его подписания неотъемлемой частью настоящего Договора.
  4. Заказчик вправе в любое время осуществлять контроль за соблюдением Подрядчиком/субподрядчиками обязательств в области охраны труда, охраны окружающей среды и промышленной безопасности. Обнаруженные в ходе проверки нарушения фиксируются в акте, подписываемом представителями Заказчика, Подрядчика/субподрядчика. В случае отказа Подрядчика/субподрядчика, от подписания такого акта он оформляется Заказчиком в одностороннем порядке.
  5. Заказчик имеет право проводить проверки обеспечения безопасного производства работ Подрядчиком, приостановить работы до полного устранения нарушений при выявлении нарушений требований охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности. При этом в случае такой приостановки работ ответственность за нарушение сроков выполнения работ несет Подрядчик.

1. **Порядок сдачи и приёмки выполненных работ**
   1. Выполняемые Подрядчиком работы должны соответствовать требованиям технических условий, стандартам, нормам.
   2. После завершения работ Подрядчик представляет Заказчику: акт приемки выполненных работ, счет-фактуру и исполнительную документацию на выполненные работы в соответствии со СНиП, действующими на территории Российской Федерации на момент сдачи работ, с полным комплектом сертификатов и разрешений (оригиналов или нотариально заверенных копий). Не предоставление вышеуказанных документов может являться основанием для отказа Заказчика от приемки выполненных работ.
   3. Выполненные Подрядчиком работы признаются выполненными с надлежащим качеством и принятыми Заказчиком (а результат выполненных работ признаётся достигнутым) после выполнения Подрядчиком всех предусмотренных договором работ и передаче Заказчику всех предусмотренных Договором документов (в том числе исполнительной документации, предусмотренной действующими нормами и правилами для конкретных видов работ).
   4. Заказчик в течение 10 рабочих дней с момента представления акта приемки выполненных работ Подрядчиком производит его подписание либо дает мотивированный отказ в письменной форме с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. В случае невыполнения Подрядчиком обязанностей, предусмотренных настоящим Договором (в частности, обязанностей, указанных в п. 6.3 договора), Заказчик вправе отказаться от приемки выполненных работ и подписания акта приемки выполненных работ. В таком случае выполненные Подрядчиком работы оплате не подлежат до момента выполнения Подрядчиком всех предусмотренных Договором обязанностей и устранения всех замечаний Заказчика.
   5. В случае выявления Заказчиком дефектов в представленной документации либо предъявленных к сдаче результатах работ Подрядчик обязан устранить все дефекты и осуществить все доработки в указанный Заказчиком срок, после чего предъявить Заказчику результат выполненных работ и соответствующие документы. В случае, если указанные выше документы не представлены Подрядчиком в срок, а дефекты не устранены, Заказчик имеет право не принимать соответствующие работы. Установление Заказчиком срока для устранения дефектов не является увеличением срока выполнения работ по Договору (в том числе по этапу Договора).
2. **Порядок передачи документов**
   1. Документы, образующиеся в ходе исполнения настоящего Договора (акты приемки выполненных работ, счета-фактуры и другие финансовые документы, отчеты по исполнению настоящего Договора, предложения об изменении, дополнении, приостановлении, прекращении настоящего Договора, дополнительные соглашения к настоящему Договору, а также сопроводительные письма и т.д.) направляются заказной почтой с уведомлением или путем передачи их непосредственно представителю получающей стороны с отметкой о получении.
   2. Все юридически значимые извещения (заявления, уведомления, требования, претензии и т.п.) должны направляться по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре, и приобретают юридическую силу с момента доставки адресату. Извещения могут направляться Стороной также по адресу, указанному в ЕГРЮЛ на момент направления.

В случае изменения контактного адреса Сторона в течение 5 дней обязана известить об этом другую Сторону. На Сторону, нарушившую данную обязанность, возлагаются все неблагоприятные последствия и риски отсутствия у контрагента актуальной информации об адресе для направления соответствующих заявлений. В частности, все юридически значимые сообщения считаются доставленными, а их юридические последствия – возникшими при условии доставки по предыдущему доведенному до отправителя адресу получателя.

1. **Гарантии качества**
   1. Подрядчик обязуется выполнить работы качественно и гарантирует возможность эксплуатации объекта либо его частей на протяжении гарантийного срока.
   2. Гарантийный срок на выполненные работы устанавливается с момента окончательной приемки выполненных работ по Договору и составляет: 12 месяцев.
   3. Если в период гарантийного срока в ходе эксплуатации объекта обнаружатся дефекты, препятствующие нормальной его эксплуатации, то Подрядчик обязан в согласованный с Заказчиком срок устранить их за свой счет. Для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения, Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее 3 дней со дня получения письменного извещения Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период выявления и устранения дефектов.
   4. При отказе Подрядчика от составления или подписания предусмотренного пунктом 8.3 Договора акта Заказчик вправе по своему усмотрению либо составить односторонний акт, либо привлечь для составления акта третье лицо (в т.ч. квалифицированного специалиста). В случае установления дефектов Подрядчик компенсирует Заказчику расходы на привлечение специалиста в 10-дневный срок со дня получения письменного требования Заказчика.
2. **Оплата работ и взаиморасчеты** 
   1. Заказчик перечисляет Подрядчику авансовый платеж в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в течение 15 календарных дней с даты предоставления Подрядчиком счета.
   2. Заказчик обязуется оплатить Подрядчику стоимость выполненных работ в течение 60 дней после достижения результата работ по договору в соответствии с пунктом 6.3. Договора, выполнения пунктов 4.30, 4.33, 4.36. О выполнении указанных пунктов Подрядчик должен незамедлительно сообщить Заказчику.
   3. Заказчик вправе удержать не более 5% от стоимости выполненных работ, предусмотренной п. 2.1 настоящего Договора, в качестве гарантийного удержания. Указанные денежные средства удерживаются Заказчиком в качестве обеспечения исполнения Подрядчиком гарантийных обязательств и выплачиваются Заказчиком по истечении гарантийного срока, предусмотренного п. 8.2 настоящего Договора, при условии выполнения Подрядчиком своих обязательств.
   4. Разница в стоимости материалов поставки Подрядчика (возникшая между стоимостью, указанной в п. 2.1 настоящего Договора, и фактической стоимостью приобретенных Подрядчиком материалов) в актах выполненных работ предъявляться к оплате не будет.
   5. В течение 5 дней после подписания акта выполненных работ Подрядчик представляет Заказчику счет-фактуру в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
   6. Оплата выполненных Подрядчиком работ производится Заказчиком не ранее оплаты Подрядчиком либо урегулирования предъявленных Подрядчику претензий, в том числе по другим заключенным с Заказчиком договорам.
   7. В случае досрочного расторжения договора Подрядчик не позднее даты расторжения договора возвращает Заказчику неотработанную часть аванса.
   8. Все платежно-расчетные документы должны содержать ссылку на регистрационный номер договора, присвоенный при регистрации Заказчиком, в соответствии с которым проводится хозяйственная операция.
   9. При окончании срока действия Договора Стороны в течение 30 дней составляют двусторонний окончательный акт сверки с обязательным указанием факта выполнения сторонами всех обязательств. В случае необходимости подписания промежуточных актов сверки взаиморасчётов Заказчик направляет Подрядчику оформленный и подписанный со своей стороны Акт сверки. Подрядчик в течение 15 календарных дней с момента получения Акта сверки производит сверку расчетов между Сторонами, подписывает Акт сверки и направляет один экземпляр Акта Заказчику.
3. **Расторжение договора (отказ от договора)**
   1. Заказчик в одностороннем порядке с письменным уведомлением Подрядчика о предстоящем расторжении за 5 дней может расторгнуть Договор в следующих случаях:

* Задержки Подрядчиком начала работ или приостановки работ более чем на 10 дней по причинам, не зависящим от Заказчика;
* Нарушения Подрядчиком более чем на 1 месяц по причинам, не зависящим от Заказчика, сроков выполнения работ, указанных в Графике производства работ.
* Несоблюдения Подрядчиком требований по качеству работ, если исправление соответствующих, некачественно выполненных работ, влечет задержку производства работ более чем на 10 дней против сроков, предусмотренных Графиком производства работ;
* Аннулирования свидетельства СРО о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, в результате чего Подрядчик не вправе будет выполнять соответствующие работы;
* Несоблюдения Подрядчиком/субподрядчиком обязательств в области охраны труда, охраны окружающей среды и промышленной безопасности.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Заказчик также вправе привлечь иное лицо для выполнения работ, предусмотренных настоящим Договором; при этом, если стоимость выполнения работ таким лицом будет выше стоимости работ, согласованной настоящим договором, Подрядчик обязуется возместить Заказчику понесенные последним убытки в виде такой разницы стоимости работ.

В случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Заказчик обязан в течение 90 дней оплатить Подрядчику фактически понесенные им расходы (пропорционально выполненному и переданному Заказчику результату работ) в связи с исполнением настоящего Договора в пределах стоимости работ по Договору. Подрядчик не вправе требовать от Заказчика возмещения убытков, причиненных расторжением Договора по названному основанию.

* 1. В случае расторжения Договора по основаниям, предусмотренным п. 10.11, Стороны определяют физические объемы выполненных работ на момент расторжения договора и подлежащую уплате сумму. В случае если Стороны не придут к соглашению по указанным параметрам, размер фактически понесенных Подрядчиком расходов (пропорционально выполненному и переданному Заказчику результату работ) в связи с исполнением настоящего договора будет определяться Ярославской лабораторией судебных экспертиз на основании данных о физических объемах выполненных работ, но, во всяком случае, в пределах стоимости работ по настоящему Договору пропорционально объему выполненных работ.
  2. Заказчик вправе в любое время до сдачи ему результата работ при условии предварительного письменного уведомления Подрядчика за 30 дней в одностороннем порядке отказаться от договора (исполнения договора), что в соответствии со ст. 450.1 ГК РФ влечет его расторжение. В этом случае Заказчик оплачивает Подрядчику работы, выполненные до получения Подрядчиком уведомления об отказе Заказчика от исполнения Договора.

1. **Ответственность**
   1. В случае нарушения Подрядчиком срока окончания работ по Договору он уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % от стоимости работ по договору за каждый день просрочки.

В случае несвоевременного выполнения Подрядчиком отдельных этапов работ (т.е. видов работ, предусмотренных Графиком производства работ, либо другими соответствующими документами), он уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от стоимости невыполненных работ за каждый день просрочки.

* 1. За задержку расчетов за выполненные работы Заказчик уплачивает Подрядчику неустойку в размере 0,1% от стоимости подлежащих оплате и неоплаченных работ за каждый день просрочки.
  2. За несвоевременный возврат Подрядчиком неотработанной части аванса (если применимо) он уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от неотработанной части аванса за каждый день просрочки.
  3. В случае расторжения договора по вине Подрядчика по основаниям, предусмотренным в п. 10.11 настоящего договора, Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере 20% от стоимости работ по настоящему Договору, указанной в п. 2.1 Договора (либо стоимости работ по соответствующему дополнительному соглашению к Договору).
  4. В случае неполного или некачественного выполнения работ по договору, в результате чего имел место простой или останов оборудования Заказчика, или авария, или инцидент, или производственная неполадка, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % от стоимости работ по Договору (либо соответствующему дополнительному соглашению к Договору), а также возмещает все убытки Заказчика, возникшие по такому основанию, в части, не покрытой неустойкой, предусмотренной настоящим пунктом.
  5. В случае нарушения Подрядчиком согласованного срока устранения дефектов, выявленных в течение гарантийного срока, Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере в размере 0,1% от стоимости работ по Договору (дополнительному соглашению к Договору).
  6. В случае нарушения Подрядчиком или субподрядчиками требований пунктов 4.90 - 4.101 Договора Подрядчик обязуется уплатить Заказчику штраф в размере, определяемом Правилами пропускного и внутриобъектового режима Заказчика (Приложение № 3 к Договору), за каждый факт нарушения.
  7. В случае нарушения Подрядчиком или субподрядчиками требований пунктов 4.10 – 4.23 Договора Подрядчик обязуется уплатить Заказчику штраф в размере 30 000 (тридцати тысяч) руб. за каждый факт нарушения за исключением случаев, предусмотренных п. 11.7 Договора.
  8. В случае, если Подрядчик в нарушение требований пункта 4.2 настоящего Договора выполняет сам либо допускает выполнение субподрядчиком работ, для выполнения которых требуется наличие допуска саморегулируемой организации либо иное разрешение, в отсутствие такого допуска (разрешения), в результате чего Заказчик привлекается к ответственности (административной, гражданско-правовой и др.), Подрядчик обязан возместить Заказчику все понесенные либо предъявленные в этой связи расходы.
  9. В случае, если Подрядчик в нарушение требований пункта 4.2 настоящего Договора осуществляет закупку оборудования без предварительного согласования с Заказчиком, такое оборудование меняется на согласованное с Заказчиком за счёт Подрядчика либо оплате не подлежит.
  10. Претензии подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня получения.

Суммы неустоек, штрафных санкций, возмещения убытков и иные суммы, предъявленные в рамках исполнения настоящего Договора, подлежат уплате Стороной в течение 15 дней со дня получения претензии. Заказчик вправе взыскать неустойки путем зачета встречных однородных требований и уменьшения таким образом сумм, подлежащих выплате Подрядчику. Зачёт допускается не ранее истечения срока на рассмотрение претензии, предусмотренного настоящим пунктом.

* 1. Неурегулированные споры и разногласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Ярославской области.
  2. К отношениям Сторон по настоящему Договору применяется законодательство Российской Федерации.

1. **Прочие условия**
   1. При наступлении после подписания настоящего Договора чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, влекущих невозможность полного или частичного исполнения любой из Сторон обязательств по настоящему Договору (включая, но, не ограничиваясь следующим перечнем: стихийные бедствия любого рода, войны, военные операции любого характера, блокады, забастовки и другие обстоятельства непреодолимой силы), срок обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

Если эти обстоятельства будут продолжаться более 90 дней, то Заказчик и Подрядчик имеют право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по Договору.

* 1. При изменениях законодательных и нормативных актов, ухудшающих положение Сторон по сравнению с их состоянием на момент заключения настоящего договора, и приводящих к дополнительным затратам времени и денежных средств, действующие на момент начала действия изменения законодательных и нормативных актов договоренности по срокам и стоимости работ, могут быть соответствующим образом скорректированы Сторонами и отражены в дополнительном соглашении.
  2. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

**Приложения:**

* 1. Техническое задание;
  2. Локально-сметный расчет №\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
  3. Правила пропускного и внутриобъектового режима Заказчика (выписка из Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Заказчика).

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»**  Российская Федерация, 150506, Ярославская область, Ярославский район, станция Тенино, здание 6  ИНН 7604217961 КПП 762701001,  Расчетный счет № 40702810000000000131  в АйСиБиСи Банк (АО) г. Москва  БИК 044525551  Корр. счет 30101810200000000551  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Подрядчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Янь Цзинчжэнь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение №1

к договору возмездного оказания услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на ремонт НГЭК КУ-11, 12

1. **Место проведения работ:**

- Ярославская область, Ярославский район, станция Тенино, здание 6, ООО «Хуадянь-Тенинская-ТЭЦ».

1. **Цель проведения работ:**

- Плановый ремонт оборудования, устранение дефектов.

1. **Сроки выполнения работ:**

- с 25.05.2019 по 23.06.2019.

1. **Подрядчик обязан:**
   1. Выполнить все работы качественно и в сроки, указанные в п. 3.
   2. Разработать и согласовать с Заказчиком проект производства работ (ППР). ППР должен быть согласован не менее, чем за 10 дней до начала работ.
   3. Обеспечить поставку оборудования и материалов, необходимых для выполнения работ, не менее, чем за 1 сутки до начала работ.
   4. Своевременно предоставить информацию о персонале, оборудовании и материалах для организации доступа на территорию Заказчика не менее, чем за 14 дней до начала работ. Обеспечить оформление разрешительных документов, прохождение инструктажей, оформление нарядов не менее чем за 1 сутки до начала работ.
   5. Иметь опыт работы по ремонту аналогичного оборудования не менее 3-х лет, располагать техническими средствами, необходимыми для качественного выполнения работ.
   6. Иметь в наличии соответствующие действующие лицензии, разрешения на выполнение видов деятельности в рамках настоящего технического задания.
   7. Иметь свидетельство СРО «Монтаж оборудования тепловых электростанций».
   8. Иметь в наличии достаточное количество персонала для выполнения всего комплекса работ, удовлетворяющего следующим требованиям:

- Персонал должен пройти проверку знаний в объеме, требуемом для выполнения работ, по общим требованиям промышленной безопасности; «Правилам безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения»; Правилам промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением»; «Правилам по охране труда при работе на высоте»; «Правилам безопасности при работе с инструментом и приспособлениями»; «Правилам техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей»; Правилам противопожарного режима в Российской Федерации;

- Персонал должен иметь право допуска к выполнению соответствующих специальных работ, в том числе работ на высоте;

- Квалификация персонала должна соответствовать виду и объему выполняемых работ и быть подтверждена соответствующими удостоверениями.

На выполнение работ на высоте персонал должен иметь удостоверения по форме, предусмотренной Правилами по охране труда при работе на высоте, утв. Приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 155н;

* 1. Иметь достаточное количество оборудования и инструмента, СИЗ, соответствующих следующим требованиям:

- на применяемых лестницах и стремянках - бирка с указанием инвентарного номера, даты следующего испытания, принадлежность к подразделению, цеху;

- на применяемом электроинструменте и кабелях-удлинителях - бирка с указанием инвентарного номера и даты следующего измерения сопротивления изоляции.

- на применяемые системы обеспечения безопасности работ на высоте - сопроводительную документацию завода-изготовителя с указанием срока годности средств защиты, правил их хранения, эксплуатации;

- применяемые подъемные сооружения должны быть зарегистрированы (поставлены на учет), допущены к работе по результатам технического освидетельствования.

- Вся спецодежда, спецобувь и другие СИЗ должны соответствовать техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011). Работники должны быть обеспечены СИЗ в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

* 1. Обеспечить комплектование и подготовку технологической оснастки для выполнения работ.
  2. Обеспечить соблюдение своим персоналом требований правил техники безопасности, пожарной безопасности при нахождении на территории Заказчика.
  3. При производстве работ использовать только сертифицированные материалы и оборудование.
  4. Перед началом работ согласовать с Заказчиком технологию выполнения работ, предоставить согласованный ППР.
  5. Согласование с Заказчиком вопросов, не входящих в объем данного технического задания, осуществлять в письменном виде до приобретения материалов и начала работ.

1. **Требования к выполнению работ:**

При выполнении работ должны соблюдаться требования следующих нормативно-технических документов:

* СО 153-34.20.501-2003 «Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации»;
* СО 34.04.181-2003 «Правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей»;
* РД 34.03.201-97 «Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электрических станций и тепловых сетей»;
* «Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями»;
* ФНиП «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения»;
* ФНиП «Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением»;
* «Правила по охране труда при работе на высоте», приказ Минтруда РФ от 28.03.2014 №155н;
* Правила противопожарного режима в Российской Федерации;
* Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в «ООО Хуадянь-Тенинская ТЭЦ».

1. **Требования к приемке работ:**
   1. Подрядчик обязан уведомить Заказчика о сдаче работ, скрываемых последующими работами (т.е. работ приемка и оценка качества которых невозможна иначе как сразу после их выполнения, до момента начала выполнения последующих работ). Если скрытые работы выполнены без приемки Заказчиком, Подрядчик обязан за свой счет вскрыть и предъявить Заказчику любую, указанную Заказчиком часть либо весь объем скрытых работ, с последующим восстановлением вскрытых объемов работ за счет Подрядчика. Приемка Заказчиком скрытых работ оформляется сторонами Актом на скрытые работы.
   2. Приемка работ может осуществляться в полном объеме по фактическим объемам выполненных работ путем контрольных обмеров, инспекций всех работ и подписанием акта сдачи-приемки.
   3. При приемке работ должны соблюдаться требования СО 34.04.181-2003.
   4. Подписание акта выполненных работ осуществляется при наличии полного комплекта оформленной документации о выполненных услугах.
   5. Недостатки работ, в том числе по отчетной документации, обнаруженные в ходе приемки, фиксируются в соответствующем акте, подписываемом представителями Заказчика и Подрядчика, с указанием срока и порядка их устранения.
2. **Гарантии подрядчика:**
   1. Качество работ, выполненных Подрядчиком, должно соответствовать требованиям нормативно-технической документации в соответствии с п. 2.9.26 СО 34.04.181-2003.
   2. Подрядчик гарантирует выполнение работ в объеме настоящего технического задания в установленные сроки.
   3. Если в период гарантийной эксплуатации объекта обнаружатся дефекты, препятствующие нормальной его эксплуатации, допущенные по вине Подрядчика, последний обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки.
   4. Устранение недостатков в течение гарантийного срока (12 месяцев) со дня подписания акта выполненных работ (услуг) технического обслуживания на данное оборудование.
3. **Требования к критериям оценки предложений:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  критерия | Наименование критерия | Требования заказчика услуг |
| 1. | Сроки оказания услуг | В соответствии с п.3 технического задания |
| 2. | Требования к Подрядчику | В соответствии с п. 4 технического задания |
| 3. | Предоставление отчетной документации | В соответствии с п. 6 технического задания |

Заказчик Подрядчик

ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Янь Цзинчжэнь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение №1

к техническому заданию

**ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕМОВ РАБОТ**

по ремонту НГЭК КУ-11, 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование работ | Ед.  изм. | Количество |
|
| **I** | ***Ремонт НГЭК КУ-11*** | | |
| 1 | Сборка и разборка инвентарных и металлических лесов | т | 3 |
| 2 | Разборка/сборка болтовых соединений по внешнему контору компенсатора диффузора ГТ-11 | шт. | 360 |
| 3 | Демонтаж/монтаж НГЭК диффузора ГТ-11 (размеры – 20,2х0,6 м, масса – 128 кг) | шт. | 1 |
| 4 | Протяжка болтовых соединений ТЗЭ диффузора ГТ-11 | шт. | 216 |
| 5 | Разборка/сборка болтовых соединений по внешнему контуру компенсатора входного короба | шт. | 548 |
| 6 | Демонтаж/монтаж НГЭК входного короба КУ-11 (размеры – 28,2х0,68 м, масса – 202 кг) | шт. | 1 |
| 7 | Протяжка болтовых соединений ТЗЭ входного короба КУ-11 | шт. | 363 |
| **II** | ***Ремонт НГЭК КУ-12*** | | |
| 1 | Сборка и разборка инвентарных и металлических лесов | т | 3 |
| 2 | Разборка/сборка болтовых соединений по внешнему контору компенсатора диффузора ГТ-12 | шт. | 360 |
| 3 | Демонтаж/монтаж НГЭК диффузора ГТ-12 (размеры – 20,2х0,6 м, масса – 128 кг) | шт. | 1 |
| 4 | Протяжка болтовых соединений ТЗЭ диффузора ГТ-12 | шт. | 216 |
| 5 | Разборка/сборка болтовых соединений по внешнему контуру компенсатора входного короба | шт. | 548 |
| 6 | Демонтаж/монтаж НГЭК входного короба КУ-12 (размеры – 28,2х0,68 м, масса – 202 кг) | шт. | 1 |
| 7 | Протяжка болтовых соединений ТЗЭ входного короба КУ-12 (верхняя половина) | шт. | 181 |
| 8 | Разборка/сборка болтовых соединений ТЗЭ входного короба КУ-12 (нижняя половина) | шт. | 182 |
| 9 | Демонтаж/монтаж теплозащитных элементов ТЗЭ: | - | - |
| 9.1 | размеры – 14х0,22 м, масса – 16 кг | шт. | 2 |
| 9.2 | размеры – 14х0,52 м, масса – 33 кг | шт. | 1 |
| 9.3 | размеры – 14х0,6 м, масса –38 кг | шт. | 1 |
| 9.4 | размеры – 14х0,68 м, масса – 43 кг | шт. | 1 |
| 9.5 | размеры – 14х0,8 м, масса – 56 кг | шт. | 1 |
|  |  |  |  |

**Материалы подрядчика (для использования в работе)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование материалов | Ед.  изм. | Количество |
| 1 | НГЭК-28200-680-В1-Ф | шт. | 1 |
| 2 | НГЭК-20200-600-В1-Ф | шт. | 1 |
| 3 | ТЗЭ-14000-220-В | шт. | 2 |
| 4 | ТЗЭ-14000-520-Б | шт. | 1 |
| 5 | ТЗЭ-14000-600-Б | шт. | 1 |
| 6 | ТЗЭ-14000-680-Б | шт. | 1 |
| 7 | ТЗЭ-14000-800-В | шт. | 1 |
| 8 | Болт М12-8g x 50.48.06 ГОСТ 7798-70 | шт. | 720 |
| 9 | Гайка М12-7Н.6.06 ГОСТ 5915-70 | шт. | 1816 |
| 10 | Гайка AM8-7H ISO 3506 | шт. | 432 |
| 11 | Шайба 8.12Х18Н10Т, ГОСТ 13463-77 | шт. | 1158 |
| 12 | Болт М12-8g x 55.48.06 ГОСТ 7798-70 | шт. | 1096 |
| 13 | Шайба 12.12Х18Н10Т, ГОСТ 13463-77 | шт. | 1096 |
| 14 | Гайка AM8-7H ISO 3506 группы А2 | шт. | 726 |

**Материалы подрядчика (запасные части)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование материалов | Ед.  изм. | Количество |
| 1 | НГЭК-14100-680-В1-Ф | шт. | 1 |
| 2 | НГЭК-1500-680-В1-Ф | шт. | 4 |
| 3 | НГЭК-1500-600-В1-Ф | шт. | 4 |
| 4 | ТЗЭ-14000-220-В | шт. | 2 |
| 5 | ТЗЭ-14000-520-Б | шт. | 1 |
| 6 | ТЗЭ-14000-600-Б | шт. | 1 |
| 7 | ТЗЭ-14000-680-Б | шт. | 1 |
| 8 | ТЗЭ-14000-800-В | шт. | 1 |

Заказчик Подрядчик

ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Янь Цзинчжэнь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение №2

к договору возмездного оказания услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Приложение №3

к договору возмездного оказания услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила пропускного и внутриобъектового режима Заказчика**

**(выписка из Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Заказчика).**

1. Область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяет основные требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ» (далее - Предприятие) от актов незаконного вмешательства, противоправных действий, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и поддержание установленного порядка управления и функционирования Предприятия.

1.2. Положение обязательно к соблюдению:

- всеми работниками Предприятия;

- арендаторами, находящимися на территории Предприятия и их работниками;

- представителями сторонних организаций и физическими лицами, не являющимися работниками Предприятия, в том числе работающими по договорам;

- работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов Предприятия;

- иными посетителями.

1.3. Лица, указанные в п.1.2. Положения, должны ознакомиться с устанавливаемыми Положением требованиями под роспись в листе ознакомления.

1.3.2. Ознакомление работников сторонних организаций осуществляется руководством этих организаций. С этой целью руководитель подразделения Предприятия, курирующий работу сторонней организации, обеспечивает направление выписки из Положения в эту организацию до того, как работникам будет предоставлен доступ на территорию Предприятия.

2. Определения и сокращения

БД - база данных;

внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению транспортных средств и пешеходов на Предприятии, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности ТМЦ, служебной информации, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Предприятии;

запретная зона - специально выделенная полоса местности, проходящая по периметру охраняемой территории Предприятия и предназначенная для выполнения работниками охранной организации и СВБ служебных задач;

ИТСО - инженерно-технические средства охраны, к которым относятся:

1) инженерно-технические средства защиты: инженерные заграждения, инженерные средства и сооружения, контрольно-пропускные пункты, помещения для размещения подразделений охраны;

2) технические средства охраны: система охранной сигнализации, система охранная телевизионная; система контроля и управления доступом (СКУД), система сбора и обработки информации, включающая подсистему связи и передачи извещений к пультам централизованного наблюдения, технические средства досмотра;

3) вспомогательные системы: система охранного освещения, система оповещения о тревоге, чрезвычайной ситуации и др., система электропитания, система оперативной связи подразделений охраны;

КПП - контрольные пункты пропуска на территорию Предприятия;

МВД - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

МЧС - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

нарушитель - физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее (совершившее) действия, следствием которых является нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях производственной деятельности Предприятия;

охранная организация - организация, имеющая право на предоставление услуг по охране объектов различных форм собственности, в том числе-не подлежащих охране частными охранными структурами и заключившая соответствующий договор с Предприятием;

посетители - физические лица, не являющиеся работниками Предприятия, доступ которым на территорию Предприятия разрешен в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

Предприятие - ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного перемещения на территорию (с территории) Предприятия лиц, транспортных средств, ТМЦ, носителей информации, фото-, видео и аудио аппаратуры, средств вычислительной техники, периферийных устройств, расходных материалов к ним, инструментов и иных предметов, не попадающих в Перечень предметов, разрешенных к перемещению на территорию (с территории) Предприятия без документального сопровождения;

работники Предприятия - физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»;

Росгвардия - Федеральная служба Войск национальной гвардии РФ;

Руководство Предприятия - Генеральный директор Предприятия, директор по капитальному строительству, заместители Генерального директора, главный бухгалтер и главный инженер;

СВБ - структурное подразделение Предприятия: Служба внутренней безопасности;

СКУД - система контроля управления доступом - совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью;

СОТиПБ - структурное подразделение Предприятия: Служба охраны труда и промышленной безопасности;

сторонняя организация - организация, состоящая с Предприятием в договорных или иных видах отношений, не являющаяся структурным подразделением Предприятия, его дочерней фирмой или филиалом;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

ФСБ - Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения безопасности Предприятия, сохранности его имущества, обеспечения установленного порядка управления и функционирования Предприятия, личной безопасности работников и посетителей Предприятия с использованием средств физической защиты и инженерно-технических средств охраны.

3.2. Основные цели пропускного и внутриобъектового режимов:

- защита законных интересов Предприятия, внутренняя и внешняя стабильность;

- защита жизни и здоровья работников и посетителей Предприятия;

- своевременное выявление угроз нарушения деятельности Предприятия, а также предотвращение актов незаконного вмешательства в его деятельность;

- установление порядка допуска сотрудников и посетителей на территорию, в здания и помещения Предприятия;

- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Предприятия;

- защита собственности Предприятия и контроль за ее рациональным и эффективным использованием совместно с другими контролирующими подразделениями Предприятия;

- создание условий для обеспечения сохранности ТМЦ Предприятия;

- защита информации, составляющей коммерческую тайну Предприятия;

- создание условий для соблюдения режимных требований и нормального функционирования Предприятия.

3.9. Законные требования работников СВБ, СОТиПБ, охранной организации, руководителей подразделений Предприятия (далее – уполномоченных лиц) обязательны для всех лиц, указанных в п. 1.2. Положения. Неисполнение законных требований и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) внутренними правовыми актами.

3.10. При выявлении фактов нарушения пропускного и (или) внутриобъектового режимов уполномоченные лица составляют Акт о выявленном нарушении (Приложение № 2а, 2б) и инициируют проведение проверки в порядке, установленном Положением.

4. Пропускной режим.

4.1. Основной задачей пропускного режима является поддержание порядка, исключающего возможность несанкционированного прохода и проезда на территорию (с территории) Предприятия, а также ввоза-вывоза и вноса-выноса материальных ценностей без оформленных документов установленного образца.

4.2. Доступ на территорию Предприятия лиц, указанных в п. 1.2. Положения, производится через установленные КПП по постоянному (Приложение № 3), временному (Приложение № 4) либо разовому личному пропуску (Приложение № 5). Проход (выход) на территорию (с территории) Предприятия вне КПП, а также через автотранспортные ворота категорически запрещен.

Лица, указанные в п. 1.2. Положения, находясь на территории Предприятия, обязаны постоянно иметь при себе личный пропуск (постоянный, временный или разовый), предъявлять и передавать его по законному требованию уполномоченных лиц.

Все входы-выходы на территорию Предприятия по постоянным, временным и разовым личным пропускам лиц, указанных в п.1.2. Положения, должны быть зарегистрированы в СКУД, независимо от количества перемещений лица через КПП.

4.3. Въезд (выезд) на территорию (с территории) Предприятия всех транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам (Приложение № 6).

4.5. Перемещение на территорию и с территории Предприятия ТМЦ осуществляется по материальным пропускам (Приложение № 7). Перемещение ТМЦ на территории Предприятия осуществляется по документам учета материальных ценностей (товарная накладная, акт принятия на хранение и т.д.).

4.6. Оформление, выдачу, изъятие, учет и хранение личных и транспортных пропусков осуществляет работник Предприятия, которому вменено это в должностные обязанности (далее – работник Предприятия, ответственный за оформление пропусков).

Оформление и выдачу материальных пропусков осуществляют руководители подразделений и (или) материально-ответственные лица, заинтересованные в перемещении ТМЦ.

Учет и хранение материальных пропусков осуществляется работником Предприятия, ответственным за оформление пропусков.

4.7. Все виды пропусков выдаются пользователю по предъявлению одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;

- удостоверения личности офицера или военного билета;

- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры, других правоохранительных или надзорных органов.

До получения постоянного, временного личного пропуска пользователи обязаны пройти вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охране труда, и ознакомиться с настоящим Положением под роспись. До получения разового личного пропуска пользователи обязаны пройти вводный инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомиться с выпиской из настоящего Положения под роспись.

4.10. Запрещается:

- подвергать все виды пропусков механическому, термическому, химическому или иному воздействию, способному вызвать их порчу;

- подделывать все виды пропусков, а равно использовать поддельные пропуска;

- передавать все виды пропусков третьим лицам, за исключением уполномоченных лиц, указанных в п. 3.9. Положения, а также в порядке, определенном настоящим Положением. Уполномоченным лицам, указанным в п. 3.9. Положения, запрещено выносить за пределы Предприятия и передавать все виды пропусков третьим лицам, кроме как в установленном порядке.

4.11. Все виды пропусков являются собственностью Предприятия и передаются лицам, указанным в п. 1.2. Положения, во временное пользование. В случае утраты пропуска любого вида, а равно не сдачи его в установленном настоящим Положением порядке, приведения его в нерабочее состояние (нарушение целостности пластиковой карты, оплавление или иные механические повреждения и т.д.), а также нарушения требований п. 4.10. Положения, пользователь обязан возместить Предприятию стоимость его восстановления по тарифу, определенному Приказом Генерального директора «О платных услугах по оформлению пропусков» и может быть привлечен к установленной настоящим Положением и иными нормативными актами ответственности.

Допуск на Предприятие пользователя, утратившего личный пропуск, осуществляется по разовому пропуску, выданному в установленном порядке.

4.13. Работники охранной организации при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), и в иных случаях, когда личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться к работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков, для его замены. Пришедший в негодность пропуск подлежит сдаче.

4.14. При прекращении трудовых, договорных и иных отношений с Предприятием лица, указанные в п.1.2. Положения, обязаны сдать все виды пропусков работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков, лично.

4.15. При выявлении нарушений требований настоящего Положения, а также требований правил внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, иных норм и правил, действующих на Предприятии, все виды пропусков могут быть временно изъяты уполномоченными лицами, указанными в п. 3.9. Положения.

При изъятии всех видов пропусков уполномоченное лицо оформляет Акт о выявленном нарушении и инициирует проведение проверки.

Изъятый пропуск подлежит передаче в СВБ до выяснения обстоятельств нарушения и возвращается по указанию руководителя СВБ.

Лицу, у которого изъят личный пропуск, может быть оформлен разовый пропуск.

4.16. Договор со сторонней организацией (физическим лицом) должен предусматривать:

- ответственность сторонней организации (физического лица) за сохранность полученных ее работниками личных, транспортных и материальных пропусков, правильность их использования, выполнение требований Положения, иных норм и правил, действующих на Предприятии;

- обязанность по истечении срока действия всех видов пропусков возвратить их работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков;

- право Предприятия в одностороннем порядке отказать в доступе либо досрочно ограничить доступ на Предприятие работникам сторонней организации (физическим лицам), допустившим нарушение требований Положения, иных норм и правил, действующих на Предприятии.

4.17. Устанавливается следующий порядок допуска на территорию Предприятия:

4.17.1. Вход (выход) всех лиц, допущенных на территорию Предприятия, осуществляется через контрольно-пропускные пункты. Ручная кладь, перемещаемая на территорию (с территории) Предприятия, по требованию работников охранной организации должна быть предъявлена к досмотру.

4.17.3. В рабочие дни вход на территорию Предприятия разрешен:

- работникам Предприятия, работающим посменно (далее – «сменный персонал»), – с 7-00 часов до 21-00 часов;

- работникам Предприятия, работающим в дневное время (далее - «дневной персонал»), – с 7-00 часов до 18-00 часов, за исключением отдельных категорий работников в соответствии с Режимом доступа персонала Хуадянь-Тенинской ТЭЦ в здания и помещения, оборудованные системой контроля и управления доступом;

- работникам подрядных организаций и иным посетителям – с 7-00 часов до 18-00 часов. При необходимости разрешить данным лицам посещение зданий и помещений Предприятия, оборудованных СКУД, руководитель подразделения Предприятия, ответственный за взаимодействие с подрядной организацией, готовит соответствующую служебную записку на имя одного из руководителей Предприятия (Генеральный директор, директор по капитальному строительству, заместители Генерального директора, главный бухгалтер и главный инженер), согласовывает ее с СВБ и после наложения резолюции предоставляет ее работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков.

Руководитель подразделения Предприятия, устанавливающий пользователю режим доступа, несет личную ответственность за необходимость и обоснованность разрешения доступа на Предприятие в определенные дни и время, а также доступа в отдельные здания, сооружения и помещения.

4.17.8. В случае производственной необходимости привлечения к работе в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время подрядных организаций, в том числе – с допуском транспортных средств, руководитель подразделения Предприятия, ответственный за взаимодействие с подрядной организацией, не позднее 12-00 часов дня, предшествующего выходному, предоставляет в СВБ соответствующие документы, согласованные руководством Предприятия (графики работ, служебные записки и т.д.), а также информирует о дате, времени начала и предполагаемом времени окончания их работы. Этот же руководитель обеспечивает предоставление работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков, согласованных руководством Предприятия документов на оформление личных, транспортных пропусков и ввоз-вывоз товарно-материальных ценностей для заблаговременного оформления материальных пропусков.

4.17.9. В случае экстренной производственной необходимости привлечения подрядных организаций к работе в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время, доступ их работников и транспортных средств на территорию может быть разрешен руководством Предприятия, либо по поручению руководства Предприятия – начальником смены станции.

4.18. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность, и необходимости допуска работника Предприятия, не имеющего личного пропуска, либо иного лица (работника подрядной организации, посетителя) допуск на территорию Предприятия осуществляется в исключительных случаях – по разрешению руководства Предприятия. О допуске таких лиц старший смены охраны делает специальную запись в «журнале учета посетителей».

4.20. Личные пропуска.

4.20.6. Временные личные пропуска оформляются и выдаются:

- работникам сторонних организаций и физическим лицам, проводящим работы и оказывающим услуги Предприятию в рамках гражданско-правовых отношений, – на срок действия договора;

- работникам сторонних организаций и физическим лицам, арендующим у Предприятия площади и (или) оборудование, - на срок действия договора;

- работникам охранной организации, осуществляющим пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану Предприятия, - на срок действия договора;

- учащимся и студентам, проходящим практику на Предприятии на основании заявки учебного заведения, - на срок прохождения практики.

4.20.7. Заявка на временные личные пропуска подается на имя Генерального директора Предприятия, его заместителей или главного инженера, подписывается руководителем организации, оформляется на фирменном бланке организации с печатью. Заявка должна содержать сведения о заключенном с предприятием гражданско-правовом договоре (если имеется), фамилию, имя, отчество, должность и паспортные данные работника, требуемый срок действия временного личного пропуска. Заявка согласовывается руководителем СВБ и руководителем подразделения, ответственного за приглашение работников сторонней организации.

Типовая форма заявки приведена в Приложении № 9.

Срок рассмотрения заявки – 3 дня, не считая выходных и праздничных дней.

4.22. Порядок въезда (выезда) на территорию (с территории) Предприятия транспортных средств. Транспортные пропуска.

4.22.1. По общему правилу въезд (выезд) всех транспортных средств на территорию (с территории) Предприятия разрешен только в рабочие дни с 7-00 часов до 18-00 часов через КПП–2 по транспортным пропускам установленного вида. В отдельных случаях руководством Предприятия может быть установлен другой режим въезда (выезда), о чем делается отметка в транспортном пропуске.

4.22.2. Въезжающий (выезжающий) на территорию (с территории) Предприятия транспорт подлежит досмотру работниками охранной организации, за исключением автотранспорта руководства Предприятия. Списки автотранспортных средств, которым разрешен въезд (выезд) на территорию (с территории) Предприятия без досмотра, утверждаются генеральным директором Предприятия и направляются в охранную организацию.

4.22.3. Досмотр транспортных средств производится на досмотровой площадке, оборудованной на КПП № 2. В зоне досмотра должно находиться только одно транспортное средство. Досмотр транспортного средства без участия водителя запрещен.

4.22.4. Порядок движения транспортных средств по проезжей части, остановки и стоянки на территории Предприятия определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Предприятия.

Скорость движения транспортных средств на территории Предприятия не должна превышать 15 км/час.

4.22.5. При проезде через КПП водитель транспортного средства обязан:

- до въезда на досмотровую площадку высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через СКУД;

- остановить транспортное средство на досмотровой площадке, заглушить двигатель и выйти из машины;

- предъявить в руки работнику охранной организации документы, дающие право въезда (выезда) на территорию (с территории) Предприятия и ввоза (вывоза) ТМЦ (личный, транспортный, материальный пропуска);

- выполнить все требования работников охранной организации по досмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру салон, кузов и т.д.;

- при въезде на территорию Предприятия заполнить список возвратного имущества (запасные части и материалы к автомобилю, личные вещи) и сделать его отметку у работника охранной организации либо сдать работнику охранной организации;

- при выезде с территории Предприятия предъявить список возвратного имущества с отметкой работника охранной организации;

- произвести отметку личного пропуска в СКУД (за исключением штатных водителей транспорта Предприятия).

Въезд транспортных средств, за исключением автотранспорта руководства Предприятия, без заполнения списка возвратного имущества запрещен.

4.22.7. Въезд (выезд) транспортных средств, не являющихся транспортом Предприятия, производится по предъявлении водителем личного и транспортного пропусков. Постоянный или временный личный пропуск водитель обязан зарегистрировать в СКУД на КПП.

4.22.8. Во всем транспорте Предприятия должна быть утвержденная руководителем СВБ опись имущества и оборудования, находящегося в транспортном средстве (запасные части и материалы, инструменты и т.д.). Корректировка описи проводится по мере необходимости. Актуальная копия описи хранится на КПП. Предметы, внесенные в опись, в список возвратного имущества не вносятся.

4.22.11. Администрация Предприятия и охранная организация не несут ответственности за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Предприятия и прилегающей территории.

4.22.12. Основаниями для оформления транспортного пропуска являются:

- устное или письменное распоряжение Руководства Предприятия;

- служебная записка руководителя подразделения Предприятия на имя руководителя СВБ;

- письменная заявка сторонней организации, оформленная на бланке этой организации, имеющая подпись ее руководителя и печать.

4.22.13. Заявка на оформление транспортного пропуска составляется в произвольной форме и должна содержать:

- марку, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства;

- фамилию, имя, отчество (полностью) водителя транспортного средства;

- режим доступа: разрешенные для въезда (выезда) дни (дни недели, рабочие, выходные, праздничные), время (круглосуточно, определенные часы);

- подразделение Предприятия, которое будет осуществлять работу с транспортным средством;

- срок действия (бессрочно, на определенный срок);

- цель въезда (для сторонних организаций).

Примерная форма заявки представлена в Приложении № 10.

Заявки, не содержащие необходимую информацию, и (или) не утвержденные в установленном порядке, не рассматриваются.

Заявка сторонней организации, утвержденная уполномоченным руководителем Предприятия, направляется работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков, и в СВБ - для контроля.

4.22.14. Срок изготовления транспортного пропуска – 1 рабочий день.

4.22.15. При получении правильно оформленной заявки на изготовление транспортного пропуска работник Предприятия, ответственный за оформление пропусков, одновременно изготавливает (при необходимости) личный пропуск водителю транспортного средства. Срок действия временного личного пропуска водителя равен сроку действия транспортного пропуска. При оформлении транспортного пропуска на разовый въезд водителю оформляется разовый личный пропуск.

4.22.16. При необходимости продления срока действия транспортного пропуска, либо изменения содержащейся в нем информации в любом объеме, оформляется новый транспортный пропуск в порядке, установленном п.п. 4.22.12 – 4.22.15. Положения.

4.22.17. Водитель транспортного средства получает транспортный пропуск под роспись на обратной стороне заявки на оформление транспортного пропуска с обязательством сдать транспортный пропуск работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков, в случае:

- замены по любой причине транспортного пропуска на новый;

- окончания срока действия;

- отсутствие дальнейшей необходимости осуществлять въезд на территорию Предприятия на данном транспортном средстве (продажа транспортного средства Предприятия, окончание срока аренды, выполнение в полном объеме работ по заключенному договору и т.д.).

Допуск на территорию Предприятия транспортных средств без оформления транспортного пропуска, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 4.4., 4.22.9. Положения, категорически запрещен.

4.23. Порядок перемещения на территорию (с территории) Предприятия ТМЦ. Материальные пропуска.

4.23.1. Перемещение на территорию (с территории) Предприятия любых ТМЦ, в том числе: возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, не прошедших входной контроль, вывоз оборудования на поверку, доработку, в ремонт, вывоз мусора и других твёрдых бытовых отходов, металлолома, возвратной тары, и т.д., разрешается только в порядке, установленном настоящим Положением, и по материальным пропускам.

Случаи перемещения ТМЦ без оформления материальных пропусков оговорены особо в п. 4.23.14. Положения.

4.23.2. Материальный пропуск оформляется подразделением Предприятия, заинтересованным в перемещении ТМЦ.

Перечень работников с образцами подписей, которым предоставлено право разрешать перемещение ТМЦ, утверждается генеральным директором Предприятия. Утвержденные списки подаются в СВБ и охранную организацию. Корректировка списков проводится по мере необходимости путем частичного их изменения либо полной переработки.

Руководители подразделений Предприятия обязаны контролировать обоснованность наделения правом перемещения ТМЦ подчиненных сотрудников.

4.23.3. Материальный пропуск должен содержать:

- дату ввоза или вывоза ТМЦ;

- наименование подразделения Предприятия и полные данные работника Предприятия, ответственного за перемещение;

- марку, государственный регистрационный номер, фамилию и инициалы водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ перемещается с помощью транспортного средства);

- цель перемещения ТМЦ (кратко);

- полную информацию о перемещаемых ТМЦ (общее и специальное наименование, количество, вес, объем и т.д.). В случае перемещения ТМЦ в опломбированной (опечатанной) таре указывается количество перемещаемых единиц, их размеры и полные реквизиты пломбы (печати);

- информацию о дальнейшем движении ТМЦ (вывозимые ТМЦ будут возвращены либо не будут возвращены на Предприятие, ввозимые ТМЦ будут использованы на Предприятии либо будут вывезены).

4.23.4. Материальный пропуск заполняется на русском языке либо на иностранном языке с обязательным переводом на русский, одним почерком и одними чернилами, не должен иметь нечитаемых записей, исправлений, подчисток и т.д. Оформление материального пропуска производится таким образом, чтобы максимально исключить внесение в него дополнительных записей.

Допускается изготовление материального пропуска печатным способом. В этом случае внесение в него рукописных записей (за исключением подписей ответственных лиц и регистрационного номера) запрещено.

Подписи ответственных лиц должны быть расшифрованы.

Материальный пропуск выписывается только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть перемещено одним рейсом (перемещено ручной кладью за один проход через КПП) и действителен именно на тот день, который в нем указан.

Числовые показатели перемещаемых ТМЦ должны быть продублированы прописью.

4.23.5. Непосредственно перед перемещением ТМЦ ответственное лицо регистрирует утвержденный материальный пропуск у работника Предприятия, ответственного за оформление пропусков, который присваивает ему порядковый номер, заверяет печатью и снимает копию для учета.

4.23.8. Материальный пропуск, оформленный не в установленном порядке, не содержащий все необходимые сведения, имеющий исправления, дописки и т.д. считается недействительным и подлежит изъятию работником охранной организации или иным уполномоченным лицом.

4.23.9. Основанием для разрешения ввоза-вывоза (вноса-выноса) на территорию (с территории) Предприятия любых ТМЦ для работников охранной организации является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке материальный пропуск (оригинал).

4.23.10. При проверке материального пропуска работник охранной организации проверяет правильность его оформления и дату, на которую он выписан, сверяет подписи с имеющимися образцами, проверяет наличие регистрационного номера, необходимых записей и реквизитов, а также отсутствие исправлений, подчисток и т.д.

При наличии сомнений в подлинности предъявленного материального пропуска работники охранной организации приостанавливают перемещение ТМЦ и связываются с лицом, оформившим пропуск, для подтверждения факта перемещения.

4.23.11. Материальный пропуск является разовым документом и после проверки правильности его оформления, соответствия, перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному учёту перемещаемых предметов, а при наличии – сверки пломб (печатей), работник охранной организации делает на нем свою отметку и изымает материальный пропуск.

4.23.13. В случаях, когда предназначенный для ввоза (вывоза) груз не представляется возможным идентифицировать (определить количество, вес, объем и т.п.) в ходе осмотра на КПП, лицо, ответственное за ввоз (вывоз) груза, обязано через старшего смены охранной организации пригласить работника охранной организации для контроля за выгрузкой (погрузкой).

После проверки выгружаемых из машины (загружаемых в машину) ТМЦ на соответствие с предъявленным материальным пропуском работник охранной организации сопровождает машину до КПП, где делает отметку в материальном пропуске, разрешая тем самым въезд (выезд) автомобиля с проверенным грузом.

4.23.14. Без оформления материальных пропусков ТМЦ перемещаются в случае:

- перемещения на незначительный период времени (от 1 до 3 дней) негабаритных инструментов, расходных материалов, имущества работниками Предприятия и сторонних организаций. В этом случае работником Предприятия, ответственным за оформление пропусков, производится запись в журнале учёта временно ввозимого имущества, с указанием наименования, количества и т.д. перемещаемых ТМЦ. При возврате данного имущества в указанном журнале делается соответствующая отметка;

- личные вещи работников Предприятия, не включенные в Приложение 1 Положения (подарки, бытовая техника и др.). В этом случае работник Предприятия (или иное лицо) готовит служебную записку на имя начальника СВБ с указанием необходимости нахождения предметов на территории Предприятия (выноса предметов с территории Предприятия). Такие служебные записки с резолюцией начальника СВБ подлежат учету работником Предприятия, ответственным за оформление пропусков;

- возврат ранее перемещенных ТМЦ. В этом случае перемещение осуществляется по ранее оформленному материальному пропуску, в котором данное имущество значится как возвратное. При перемещении таких ТМЦ работник Предприятия, ответственный за оформление пропусков, делает отметку в имеющемся материальном пропуске.

Перемещение ТМЦ без оформления материальных пропусков не в рабочее время, в выходные и праздничные дни запрещено.

4.23.15. Сторонние организации, у которых возникла необходимость ввоза (вывоза) на территорию (с территории) Предприятия ТМЦ, подают заявку в соответствии с п. 4.20.7. Положения. Заявка должна содержать:

- сведения о заключенном с предприятием гражданско-правовом договоре (если имеется),

- дату ввоза или вывоза ТМЦ,

- марку, государственный регистрационный номер, фамилию и инициалы водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ перемещается с помощью транспортного средства);

- цель перемещения ТМЦ (кратко);

- полную информацию о перемещаемых ТМЦ (общее и специальное наименование, количество, вес, объем и т.д.). В случае перемещения ТМЦ в опломбированной (опечатанной) таре указывается количество перемещаемых единиц, их размеры и полные реквизиты пломбы (печати);

- информацию о дальнейшем движении ТМЦ (вывозимые ТМЦ будут возвращены либо не будут возвращены на Предприятие, ввозимые ТМЦ будут использованы на Предприятии либо будут вывезены).

Заявка с визой одного из руководителей Предприятия, разрешающей перемещение ТМЦ, передается руководителю подразделения Предприятия, курирующему работу сторонней организации, для оформления материального пропуска.

4.23.16. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Предприятия без материального пропуска и без соблюдения п. 4.23.14. Положения, а также задержанные на территории Предприятия (включая запретную зону по периметру) по подозрению в хищении ТМЦ, подлежат доставлению в помещение охраны на КПП для проведения первичного разбирательства.

Работники охранной организации составляют на задержанных Акт о выявленном нарушении, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении КПП до окончания разбирательства.

О факте задержания старший смены охранной организации незамедлительно информирует СВБ с последующей передачей оригинала Акта о выявленном нарушении, изъятых пропусков, письменных объяснений и иных документов.

4.23.17. В случае необходимости ежедневного (регулярного) вноса и выноса на территорию (с территории) работниками Предприятия и подрядных организаций негабаритных инструментов индивидуального пользования (средства измерения, оргтехника, электроинструмент и т.п.) или иного имущества (спецодежда, средства индивидуальной защиты и т.п.) применяется материальный пропуск длительного действия с указанием срока его действия. Материальный пропуск длительного действия оформляется в установленном Положением порядке. В заявке на оформление материального пропуска длительного действия должен быть указан срок, на который необходимо оформить материальный пропуск.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Внутриобъектовый режим на Предприятии является одним из ключевых моментов в организации системы безопасности и представляет собой комплекс административно-организационных мероприятий, инженерно-технических решений и действий охранной организации и СВБ, должностных лиц Предприятия и контрольно-надзорных служб.

5.2. Все лица, находящиеся на территории Предприятия, обязаны выполнять требования:

- правил дорожного движения;

- правил пропускного режима и порядка допуска в здания и помещения Предприятия;

- пожарной безопасности;

- охраны труда и промышленной безопасности;

- мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну.

5.3. Работники Предприятия и представители сторонних организаций, если это оговорено заключенными с ними гражданско-правовыми договорами, обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Нарушение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

5.5. Все передвижения по территории Предприятия работниками, представителями сторонних организаций и посетителями осуществляются только при наличии пропусков. Все работники Предприятия и сторонних организаций, а также посетители обязаны предъявлять пропуска по требованию работников охранной организации и СВБ.

5.6. Пешеходное движение по территории Предприятия осуществляется по тротуарам или пешеходным дорожкам, а при их отсутствии - по обочинам дорог навстречу движению транспорта.

5.7. При движении всех транспортных средств по территории Предприятия их максимальная скорость не должна превышать 15 км/час.

5.8. Фотографирование, видеосъемка, топосъемка и зарисовка на территории Предприятия производится только с разрешения Руководства Предприятия и при наличии согласования с руководителем СВБ (Приложение № 11).

5.8.1. Заявка на имя Руководства Предприятия на фотографирование, видеосъемку, топосъемку и зарисовку на территории Предприятия, подписанная руководителем заинтересованной организации, оформляется на фирменном бланке организации с печатью.

5.8.2. Заявка должна содержать сведения о цели фото-, видео-, топо- съемки, полные данные работников организации, которые будут их проводить, дату и время проведения.

5.8.3. На основании рассмотренной Руководством Предприятия заявки, работник Предприятия, которому поручена организация фото-, видео-, топосъемки подготавливает «Разрешение на производство фотосъемки (видеосъемки)» в соответствии с Приложением № 11, согласовывает его с руководителем СВБ и подписывает его у Руководства Предприятия.

5.8.4. После регистрации «Разрешения на производство фотосъемки (видеосъемки)» сотрудником, ответственным за оформление пропусков, 1 экземпляр разрешения предоставляется на посты охраны охранной организации, а 2 экземпляр выдается на руки лицам, производящим фото-, видео-, топосъемку.

5.8.5. В конце рабочего дня 1 экземпляр «Разрешения на производство фотосъемки (видеосъемки)» передается работнику Предприятия, ответственному за оформление пропусков по реестру.

5.9. Курение на территории предприятия разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и средствами пожаротушения. Перечень мест для курения согласовывается с начальником СОТиПБ и утверждается генеральным директором Предприятия, а сами места обозначаются указателями.

5.11. Нахождение на территории Предприятия работников сторонних организаций в выходные, праздничные дни, и после окончания рабочего дня запрещено, за исключением работников дежурных служб, а также работников, пребывание которых в неурочное время согласовано с Руководством Предприятия и соответствующие списки предоставлены на посты охраны.

5.12. Посетители, находящиеся на территории Предприятия без разрешения сверх установленного времени, задерживаются работниками охранной организации и выпускаются с территории Предприятия после выяснения причин их задержки с последующим докладом в СВБ. Нахождение на территории Предприятия посетителей в выходные, праздничные дни и после окончания рабочего дня запрещено.

5.14. Лицам, указанным в п. 1.2. Положения, запрещается:

- находиться на территории Предприятия и передвигаться по территории без пропуска;

- передавать личные и материальные пропуска другим лицам, за исключением представителя, уполномоченного на то руководителем структурного подразделения (цеха, управления и отдела). Уполномоченному представителю структурного подразделения запрещено выносить за пределы структурного подразделения и передавать третьим лицам личное удостоверение работника;

- отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) Предприятия по своему личному пропуску другое лицо;

- пытаться проходить (проезжать) на территорию Предприятия, а также выходить (выезжать) с территории Предприятия вне КПП, в том числе – через транспортные ворота;

- провозить и проносить на территорию Предприятия огнестрельное, травматическое, пневматическое, сигнальное, газовое и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывоопасные предметы, ядовитые, радиоактивные, сильнодействующие и психотропные вещества, наркотические средства – кроме лиц, наделенных соответствующим правом в установленном законом порядке;

- провозить и проносить на территорию Предприятия лекарственные средства без стандартной упаковки и подтверждающих документов от лечащего врача (справка лечащего врача, рецепт, заверенный печатью), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- провозить и проносить на территорию Предприятия средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и проводить съёмки любой аппаратурой, в том числе мобильными телефонами со встроенными фото-видеокамерами, любых объектов на территории Предприятия без специального разрешения, согласованного с СВБ, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) с территории Предприятия информационные носители;

- допускать в адрес работников охранной организации при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проводить с собой на территорию Предприятия несовершеннолетних детей, кроме случаев участия в специально организованных мероприятиях;

- проходить на территорию Предприятия в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- употреблять на территории Предприятия алкогольные напитки, иные спиртосодержащие жидкости, потреблять токсические, сильнодействующие и психотропные вещества, наркотические средства;

- курить на территории Предприятия, в том числе — в административных и рабочих зданиях и помещениях, а также в автотранспортных средствах, за исключением специально отведенных мест.

- разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- находиться на территории Предприятия в нерабочее время, с учетом времени, необходимого на приготовление к работе или отдыху (переодевание, гигиенические процедуры и т.д.);

- парковать автотранспорт вне установленных парковочных площадок;

- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в незакрытых контейнерах, вагончиках-бытовках, передвижных мастерских;

- без письменного разрешения руководства Предприятия изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов Предприятия и подрядных организаций, и использовать для этого их оборудование и инструмент;

- перегораживать дороги на территории Предприятия, проезды и подъезды к пожарным водным источникам, а также зданиям, сооружениям и складам;

- загромождать территорию строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспортных средств, могут стать причиной пожара или укрытием при закладке взрывного устройства;

- проводить на территории Предприятия митинги, шествия, демонстрации без разрешения генерального директора Предприятия.

5.16.1. Список вышеуказанных помещений направляется в СВБ и охранную организацию.

5.17. Прилегающая к ограждению периметра Предприятия полоса территории шириной 6 метров с внутренней стороны и шириной 5 метров с внешней стороны является запретной зоной.

5.17.1. В запретной зоне запрещается:

- возводить постройки;

- складировать оборудование, материалы и иные ТМЦ;

- производить посадку деревьев и кустарников;

- организовывать места для сбора и хранения промышленных и бытовых отходов;

- останавливать транспортные средства (за исключением специально оборудованной парковочной площадки);

- находиться работникам Предприятия и иным лицам, за исключением случаев выполнения необходимых работ.

5.17.2. Разрешение на проведение работ в запретной зоне (Приложение № 12) подписывается заинтересованным руководителем подразделения Предприятия, согласовывается руководителем СВБ и направляется в охранную организацию не позднее чем за 24 часа до начала выполнения работ.

5.17.3. Лица, находящиеся без разрешения в запретной зоне, являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровождаются в служебное помещение охранной организации для установления личности, цели нахождения в запретной зоне и составления Акта о выявленном нарушении.

5.18. В производственных и служебных помещениях Предприятия, на прилегающей к ним территории могут находиться только учтенные ТМЦ, нахождение которых в данном месте обусловлено производственной необходимостью. Организация работы по систематической проверке производственных и служебных помещений, прилегающей к ним территории с целью выявления несанкционированно находящихся там либо неучтенных ТМЦ возлагается на руководителей подразделений, использующих помещения.

5.18.2. При обнаружении работниками охранной организации на территории Предприятия ТМЦ, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также при обнаружении не закрытых контейнеров, вагончиков-бытовок, передвижных мастерских с ТМЦ, они сообщают об этом старшему смены охранной организации и принимают меры по установлению материально-ответственного лица.

При невозможности быстрого установления материально-ответственного лица, старший смены охранной организации информирует об обнаруженных ТМЦ руководителя СВБ Предприятия и составляет Акт о выявленном нарушении, принимая возможные меры к обеспечению сохранности ТМЦ. В Акте должно быть подробное описание предметов или вещей, точное количество с результатом взвешивания или замеров, место их нахождения с приложением схемы.

СВБ при получении информации проводит мероприятия по установлению материально-ответственного лица и требует принятия мер по обеспечению надлежащих условий хранения ТМЦ.

В случае не установления материально-ответственного лица, обнаруженные ТМЦ сдаются на склад для оприходования.

5.19. При выявлении на территории Предприятия посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных предметов, нахождение которых в данном месте необычно, или имеющих признаки взрывного устройства (может быть внешне похож на гранату, мину, сотовый телефон, торчат провода, изолента, скотч; может издавать звук работающего часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; может иметь запах миндаля, горюче-смазочных материалов или другой незнакомый запах) лица, указанные в п.1.2. Положения, обязаны:

- не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет. Не курить, воздержаться от использования вблизи данного предмета средств радиосвязи, в том числе и мобильных телефонов;

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета своему непосредственному руководителю или любому из руководителей Предприятия, старшему смены охранной организации, СВБ, начальнику смены электростанции;

- зафиксировать время и место обнаружения, быть готовым описать внешний вид предмета, место расположения и обстоятельства обнаружения;

- ограничить доступ людей в опасную зону в радиусе не менее 100м, по возможности обеспечить ее охрану. При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т. д.), и вести наблюдение.

Подозрительный предмет может иметь любой вид: мягкая игрушка, сумка, сверток, пакет и т.п., находиться бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций.

5.20. При возникновении на территории и объектах Предприятия нештатных ситуаций и чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) лица, указанные в п. 1.2. Положения, обязаны прекратить работу, оповестить окружающих, старшего по смене объекта, ответственного за проведение работ, сообщить начальнику смены электростанции и неукоснительно выполнять требования работников охранной организации и СВБ, руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, руководителей объекта, на котором проводятся указанные работы.

5.20.1. При получении сигнала о возникновении чрезвычайной ситуации наряды полиции, Росгвардии прибывают на место происшествия, производят его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации чрезвычайной ситуации либо начальником смены электростанции.

5.20.2. Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям объекта и Предприятия, а также лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации чрезвычайной ситуации и установлении причины ее возникновения.

6. Порядок документирования нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, распределение полномочий и ответственности.

6.1. Документированию подлежат все нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов, а также нарушения требований действующего законодательства РФ, совершенные на территории Предприятия.

6.3. В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов лицами, не являющимися работниками Предприятия (работники сторонних организаций, вступивших с Предприятием в договорные и иные отношения, иные лица), устанавливаются штрафные санкции (Приложение № 13). Штраф налагается на организацию, работник которой совершил нарушение, либо на виновное лицо, находящееся с Предприятием в договорных отношениях (за исключением работников Предприятия).

Применение штрафных санкций в отношении организации, работник которой совершил нарушение требований настоящего Положения, других норм и правил, действующих на территории Предприятия, либо лица, находящегося в договорных отношениях с Предприятием, нарушившего требования настоящего Положения, других норм и правил, действующих на территории Предприятия, должно быть предусмотрено договором с этой организацией, или этим лицом (заключено дополнительное соглашение).

6.4. В отношении лиц, находящихся с Предприятием в договорных отношениях, за нарушение требований Положения, других норм и правил, действующих на территории Предприятия, устанавливается понижающий коэффициент: 0,1 размера налагаемого штрафа (Приложение № 13).

6.7.1. Уполномоченное лицо, выявившее нарушение, в этот же день или следующий за ним первый рабочий день направляет акт о выявленном нарушении в СВБ либо СОТиПБ в зависимости от характера нарушения.

6.7.2. Руководитель подразделения Предприятия, получивший акт о выявленном нарушении:

- истребует объяснение лица, совершившего нарушение;

- принимает меры к ограничению доступа этого лица на Предприятие;

- при необходимости проводит сбор иных доказательств виновности или невиновности данного лица.

6.7.3. По результатам проведенных мероприятий в течение 5 рабочих дней руководитель подразделения Предприятия, получивший акт о выявленном нарушении:

- в случае неустановления виновности лица либо отсутствии нарушения пропускного или внутриобъектового режимов – готовит служебную записку на имя руководства Предприятия с предложением списать

материалы в архив;

- в случае установления виновности лица в нарушении пропускного и (или) внутриобъектового режимов – направляет претензию за подписью руководителя Предприятия в организацию, работник которой совершил нарушение, с указанием срока ее рассмотрения и направления в адрес Предприятия ответа.

6.7.5. Для организации, в адрес которой направлена претензия, устанавливается срок ее рассмотрения и направления ответа не менее 10 и не более 20 календарных дней со дня ее получения, если иной срок рассмотрения претензии не предусмотрен договором.

6.8. Штраф за нарушение работниками сторонних организаций

пропускного и внутриобъектового режимов взыскивается за каждый факт нарушения, если Положением не предусмотрено иное.

6.9. В случае, если установлено нарушение двумя и более работниками сторонней организации, штраф взыскивается по факту (один факт соответствует нарушению одним работником).

6.10. Штраф взыскивается сверх иных выплат, уплачиваемых в связи с причинением Предприятию убытков.

6.11. Сторонняя организация отвечает за нарушения своих подрядчиков, субподрядчиков, иных третьих лиц, выполняющих работы на Предприятии, как за свои собственные.

6.12. При удовлетворении претензионных требований материалы по выявленному нарушению с копией полученного ответа направляются в архив.

При оспаривании претензионных требований, а равно - при неполучении на них ответа собранные материалы по выявленному нарушению с пояснительной запиской направляются главному юристу Предприятия для принятия решения о дальнейшем порядке взыскания штрафных санкций.

6.14. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются работниками охранной организации в орган внутренних дел (полицию) для проведения проверки и выяснения личности.

6.15. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения ТМЦ, препровождаются в служебное помещение охранной организации для проведения осмотра личных вещей и ручной клади, составления акта, взятия письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки специалистами СВБ, а при необходимости для их передачи в орган внутренних дел (полицию).

6.16. На лиц, задержанных на территории Предприятия, а также при входе или выходе с территории Предприятия с признаками нахождения в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, покраснение или побледнение лица, глаз, не соответствующее обстановке поведение и т.п.) составляется Акт о задержании лица по подозрению нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения (Приложение № 2б) (далее – Акт по форме 2б):

6.16.1. Акт по форме 2б составляется в присутствии не менее чем двух свидетелей, которые подтверждают факт его составления, а также иные обстоятельства (заявления задержанного лица, его физическое состояние и т.д.).

В качестве таких свидетелей, по возможности, привлекаются: руководитель подразделения Предприятия, в подчинении которого находится задержанный работник или ответственный представитель сторонней организации, работник кадрового подразделения, специалист по охране труда, иные уполномоченные лица, указанные в п. 3.9. Положения.

6.16.2. Уполномоченное лицо, выявившее нарушение, предлагает задержанному лицу дать письменные объяснения в Акте по форме 2б. При отказе задержанного лица от дачи письменных объяснений или физической невозможности это сделать уполномоченным лицом производится запись: «ФИО в присутствии свидетелей от дачи объяснений отказался», которая заверяется подписью уполномоченного лица и подписями свидетелей.

6.16.3. После составления Акта по форме 2б задержанное лицо должно с ним ознакомиться. При отказе задержанного лица от ознакомления с Актом по форме 2б или физической невозможности это сделать уполномоченным лицом производится запись: «ФИО в присутствии свидетелей от ознакомления отказался», которая заверяется подписью уполномоченного лица и подписями свидетелей.

6.16.4. Руководитель подразделения Предприятия, в подчинении которого находится задержанное лицо, (ответственный руководитель сторонней организации) незамедлительно организует его отстранение от работы либо не допускает к выполнению должностных обязанностей. Все виды пропусков у такого лица изымаются.

6.16.5. Уполномоченное лицо, выявившее нарушение, после составления Акта по форме 2б по возможности (если нарушение выявлено в рабочее время) организует освидетельствование задержанного в здравпункте Предприятия с использованием алкотестера. При отказе задержанного лица от такого освидетельствования в Акте по форме 2б производится запись: «ФИО в присутствии свидетелей от освидетельствования в здравпункте Хуадянь-Тенинской ТЭЦ отказался», которая заверяется подписью уполномоченного лица и подписями свидетелей.

6.16.6. После составления Акта по форме 2б (либо после освидетельствования в здравпункте Предприятия) задержанному лицу предлагается пройти медицинское освидетельствование в ГБУЗ Ярославской области «Ярославская областная клиническая наркологическая больница» или иной организации, имеющей соответствующую лицензию, с которой у Предприятия заключен договор об оказании услуг:

- доставка такого лица в медицинскую организацию осуществляется на транспорте Предприятия или службой такси, с которой у Предприятия заключен договор;

- к сопровождению данного лица в медучреждение, как правило, привлекается руководитель подразделения Предприятия, в подчинении которого находится задержанное лицо, либо иной работник, назначенный руководством Предприятия.

У задержанного и сопровождающего его лица должны быть документы, удостоверяющие личность, либо пропуск. При их отсутствии сопровождающему лицу передается пропуск задержанного.

При отказе задержанного лица от медицинского освидетельствования в Акте по форме 2б производится запись: «ФИО в присутствии свидетелей от медицинского освидетельствования отказался», которая заверяется подписью уполномоченного лица и подписями свидетелей.

6.18. Лица, указанные в п. 1.2. Положения, обязаны по требованию работников СВБ и охранной организации в целях исполнения ими своих должностных обязанностей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать им в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения проверки и установления личности.

6.19. У лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, пропуска изымаются. Решение о возвращении пропусков данным лицам принимается руководителем СВБ после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения указанными лицами повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

7. Обязанности, права и ответственность работников охранной организации при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

7.2. Работники охранной организации имеют право:

7.2.1. Требовать от всех лиц, находящихся на Предприятии, а также прибывающих на него (убывающих с него), соблюдения настоящего Положения.

7.2.2. Проверять на КПП наличие и правильность оформления личных, транспортных, материальных пропусков и иной документации. В случаях и порядке, установленном настоящим Положением, изымать все виды пропусков и ограничивать доступ на территорию (с территории) Предприятия отдельных лиц, перемещение транспортных средств и ТМЦ.

7.2.3. Проводить досмотр ручной клади, транспортных средств, ТМЦ, перемещаемых на территорию (с территории) Предприятия. При наличии оснований предполагать совершение противоправных действий – проводить личный досмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2.4. Обследовать территорию Предприятия с целью обнаружения незаконно проникших лиц, а также выявления и предупреждения иных актов незаконного вмешательства.

7.2.5. Применять в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением, специальные средства, технические средства контроля и досмотра.

Перечень предметов, разрешенных к перемещению на территорию (с территории) Предприятия без документального сопровождения в прозрачных полиэтиленовых пакетах

и компактных женских сумочках

 Предметы гигиены, не содержащие алкоголь и наркотические вещества.

 Косметика, не содержащая алкоголь и наркотические вещества.

 Сотовые телефоны.

 Личные документы.

 Книги, периодические издания.

 Бижутерия, украшения.

 Белье и одежда (за исключением специализированной).

 Средства платежа.

 Ключи, брелоки управления сигнализацией.

 Столовые приборы, продукты питания, не содержащие алкоголь и наркотические вещества.

 Личные записные книжки.

 Личные: медицинская техника, перевязочные материалы, препараты и лекарства, не содержащие алкоголь и наркотические вещества.

Примечание 1.

Перечень может быть изменен Приказом по Предприятию.

Примечание 2.

Запрещено бесконтрольное перемещение на территорию (с территории) Предприятия носителей информации, фото-, видео- и аудиоаппаратуры, средств вычислительной техники, периферийных устройств, расходных материалов к ним, инструментов и иных предметов, не попадающих в перечень разрешенных к перемещению без документального сопровождения.

Размер штрафов

за нарушение работниками сторонних организаций

пропускного и внутриобъектового режимов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид нарушения | Размер штрафа (руб.) |
| Хищение (попытка хищения) продукции, ТМЦ | 50 000 |
| Употребление спиртных напитков, токсических, сильнодействующих и психотропных веществ, наркотических средств, попытка прохода на территорию (выхода с территории) Предприятия в состоянии опьянения | 50 000 |
| Курение в неустановленных местах | 30 000 |
| Передача пропуска другому лицу, отметка в СКУД чужого пропуска, попытка провести на территорию (с территории) по своему пропуску другое лицо | 30 000 |
| Нарушение правил передвижения и парковки автотранспорта | 30 000 |
| Ненадлежащее хранение имущества, ТМЦ | 30 000 |
| Производство кино-, фото- или видеосъёмки без разрешения | 30 000 |
| Проход (попытка прохода) на территорию (с территории) вне КПП | 30 000 |
| Производство работ и нахождение в запретной зоне без разрешения | 30 000 |
| Высказывания и действия в отношении работников охранной организации, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство | 30 000 |
| Невозврат пропусков после завершения работ, а равно их утрата | 5 000 |
| Иные нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, правил охраны труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности | 30 000 |

Примечания:

1. Штраф взыскивается за каждый факт нарушения, если Положением не предусмотрено иное.

2. В случае, если установлено нарушение двумя и более работниками сторонней организации, штраф взыскивается по факту (один факт соответствует нарушению одним работником).

3. Штраф взыскивается сверх иных выплат, уплачиваемых в связи с причинением Предприятию убытков.

4. Сторонняя организация отвечает за нарушения своих подрядчиков, субподрядчиков, иных третьих лиц, выполняющих работы на Предприятии, как за свои собственные.

Заказчик Подрядчик

ООО «Хуадянь-Тенинская ТЭЦ»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Янь Цзинчжэнь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |