

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
КОМПЛЕКС»  
(ГУП СК «Крайтеплоэнерго»)**

**ПРИКАЗ**

«25» февраля 2019 г. г. Ставрополь

№ 125/п

Об организации обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов и территорий ГУП СК «Крайтеплоэнерго»

В целях обеспечения защиты имущества, законных интересов, внутренней и внешней стабильности, повышения эффективности безопасности и антитеррористической защищенности объектов, территорий и работников ГУП СК «Крайтеплоэнерго» (далее - Предприятие),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить решение задач, исполнение функций и осуществление полномочий по организации обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности на первого заместителя генерального директора Предприятия.

2. Утвердить прилагаемое положение об организации обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов, территорий и работников государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставропольский краевой теплоэнергетический комплекс» (далее - Положение).

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Сериковой С.Н. организовать:

3.1. Внесение соответствующих изменений в установленном порядке, с учетом требований Положения, в Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об обработке персональных данных в Предприятии.

3.2. Письменное уведомление работников Предприятия о внедрении технической системы охраны в административных зданиях и на территории головного подразделения Предприятия, и применения Положения в качестве локального акта Предприятия, а также подписание с работниками соответствующих изменений в трудовые договоры.

4. Начальнику службы автоматизированных систем управления предприятием Кривошееву М.Н., совместно с начальником службы

гражданской защиты Чумаковым В.А.:

4.1. Подготовить, согласовать в установленном порядке и представить, в срок не позднее 30 календарных дней после подписания настоящего приказа, предложения по развитию и совершенствованию комплекса технических систем охраны Предприятия, предусмотренных пунктом 4.2 Положения.

4.2. Обеспечить наличие в рабочей документации сотрудников охранной организации инструкций по эксплуатации технических систем охраны Предприятия.

5. Руководителям структурных подразделений, на которых Положением возложены дополнительные задачи, внести соответствующие изменения в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников подразделений в течение 30 календарных дней после подписания настоящего приказа.

6. Руководителям структурных подразделений, ответственным за учет и выдачу пропусков:

6.1. Подготовить, согласовать в установленном порядке и представить на утверждение генеральному директору формы бланков соответствующих пропусков в срок не позднее 30 календарных дней после подписания настоящего приказа.

6.2. Организовать изготовление бланков соответствующих пропусков и обеспечить их наличие в местах выдачи в срок не позднее 30 календарных дней после утверждения формы бланков.

6.3. Обеспечить учет, контроль выдачи, сдачи и уничтожения использованных бланков пропусков, а также наличие их образцов в рабочей документации сотрудников охранной организации.

6.4. Начальнику отдела делопроизводства Федяшовой Д.Ф. организовать изготовление печатей (штампов) для выдачи соответствующих пропусков, обеспечить их учет и выдачу руководителям структурных подразделений, ответственным за учет и выдачу пропусков в срок не позднее 30 календарных дней после утверждения формы их бланков.

7. Директорам филиалов Предприятия своими приказами определить комплекс мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов, территорий и работников филиалов.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

 О.А. Анисимов

Подготовлено:

Начальник службы гражданской  
защиты

В.А. Чумаков

Согласовано:

Заместитель генерального директора -  
главный инженер

А.А. Калинин

Заместитель генерального директора  
(по экономике и финансам)

О.А. Безносюк

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом

Т.В. Григорьева

Начальник правового управления

Н.Н. Бровикова

Рассылка:

Заместители генерального директора

по 1 экз.

Руководители структурных  
подразделений

по 1 экз.

Директора филиалов

по 1 экз.

Положение  
об организации обеспечения безопасности  
и антитеррористической защищенности объектов, территорий и работников  
государственного унитарного предприятия Ставропольского края  
«Ставропольский краевой теплоэнергетический комплекс»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» и определяет организацию и порядок обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов, территорий и работников государственного унитарного предприятия «Ставропольский краевой теплоэнергетический комплекс» (далее - Предприятие) в головном подразделении Предприятия.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

1.2.1. Обеспечения устойчивого и безопасного функционирования объектов, защиты жизни и интересов работников Предприятия от актов незаконного вмешательства.

1.2.2. Пресечения посягательств на законные интересы Предприятия, с использованием юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Предприятия.

1.2.3. Защиты законных интересов Предприятия и поддержания порядка внутреннего управления.

1.2.4. Защиты имущества Предприятия, его рационального и эффективного использования.

1.2.5. Обеспечения внутренней и внешней стабильности Предприятия.

1.2.6. Обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь Предприятия.

1.2.7. Обеспечения сохранности имущества работников Предприятия.

1.2.8. Повышения уровня трудовой дисциплины.

1.3. Система обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Предприятия организационно включает в себя физическую охрану, пропускной режим и комплекс технических систем охраны.

## 2. Организация физической охраны.

2.1. Физическая охрана является частью системы обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Предприятия и направлена на защиту от преступных и иных незаконных посягательств, совершаемых в отношении объектов недвижимости, жизни и здоровья работников Предприятия и граждан, находящихся на его территории.

2.2. Физическая охрана осуществляется сотрудниками охранной организации, на основе ежегодно заключаемого договора (далее - Охранная организация).

## 3. Организация пропускного режима.

3.1. Пропускной режим является частью системы обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Предприятия и определяет организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт, в отдельные здания (помещения) работников Предприятия, посетителей, транспорта и материальных средств.

3.2. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здания) Предприятия.

3.3. Пропускной режим направлен на решение следующих задач:

3.3.1. Обеспечение санкционированного прохода работников и посетителей, въезда транспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

3.3.2. Предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания Предприятия.

3.4. Обеспечение пропускного режима в головном подразделении Предприятия организуется посредством пропусков на бумажном и электронном носителях.

3.4.1. Пропуска на электронном носителе являются постоянными и выдаются работникам головного подразделения Предприятия.

3.4.2. Ответственность за учет и выдачу пропусков на электронном носителе возлагается на службу автоматизированных систем управления предприятием.

3.4.3. Пропуска (в том числе транспортные и материальные) на бумажном носителе подразделяются на постоянные, временные и разовые, и выдаются:

- постоянные пропуска - работникам (транспорту) Предприятия и его филиалов, работникам иных организаций, дислоцирующихся на территории Предприятия, в соответствии с заявками руководителей этих организаций;

- временные пропуска - лицам (транспорту), находящимся на территории Предприятия (в командировке, на стажировке, при исполнении работ и оказании услуг) свыше трех рабочих дней;

– разовые пропуска - посетителям и иным лицам (транспорту), находящимся на территории Предприятия не более трех рабочих дней, по указанию генерального директора, его заместителей или заявкам руководителей структурных подразделений Предприятия.

3.4.4. Постоянные пропуска работников Предприятия сдаются при увольнении работника по месту их получения.

3.4.5. Постоянные пропуска работников иных организаций сдаются руководителем организации за всех работников организации.

3.4.6. Разовые пропуска выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) и сдаются после окончания посещения, с отметкой руководителя структурного подразделения, по заявке которого выписывался пропуск, о времени окончания посещения.

3.4.7. Ответственность за учет и выдачу пропусков на бумажном носителе возлагается:

– постоянных и временных пропусков - на отдел по управлению персоналом Предприятия;

– разовых пропусков - на сотрудника Охранной организации;

– постоянных, временных и разовых транспортных пропусков - на транспортный участок Предприятия;

– разовых материальных пропусков (на ввоз/вывоз имущества) - на административно - хозяйственный участок Предприятия.

3.5. Допуск на территорию предприятия транспорта, не обеспеченного пропусками осуществляется по спискам, составляемым транспортным участком и утверждаемым генеральным директором Предприятия, или его первым заместителем:

3.5.1. Служебный транспорт руководителей филиалов - на основании их заявок.

3.5.2. Транспорт иных организаций, дислоцирующихся на территории Предприятия - на основании заявок руководителей этих организаций.

3.5.3. Личный транспорт работников Предприятия - на основании заявок руководителей структурных подразделений.

3.6. Допуск на территорию Предприятия работников сторонних организаций, следующих в столовую, осуществляется путем учета времени входа-выхода в журнале учета посетителей.

3.7. Допуск работников на территорию Предприятия в нерабочее время, работа в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утверждаемым генеральным директором или его первым заместителем, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, или приказов о назначении ответственных должностных лиц.

3.8. В экстренных, не терпящих отлагательства случаях, допуск работников в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется по устному распоряжению генерального директора или одного из его заместителей, на основании обоснованного ходатайства об этом

руководителя структурного подразделения, с записью о времени прибытия и убытия работника в рабочем журнале сотрудника охранной организации.

3.9. Сотрудники прокуратуры, правоохранительных органов и органов и государственного надзора допускаются на территорию Предприятия по служебному удостоверению, с немедленным извещением об этом генерального директора или одного из его заместителей.

3.10. Обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники Охранной организации.

3.11. Организация периодического контроля наличия действующих пропусков у лиц и транспортных средств, находящихся на территории Предприятия, возлагается на службу гражданской защиты.

#### 4. Комплекс технических систем охраны Предприятия.

4.1. Комплекс технических систем охраны Предприятия является частью системы обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Предприятия, и направлен на решение следующих задач:

4.1.1. Своевременное выявление угроз интересам Предприятия, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Предприятию материального ущерба.

4.1.2. Создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Предприятия, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции.

4.1.3. Отслеживание, фиксация, своевременная передача изображений и данных о состоянии объектов в целях недопущения ущерба имуществу Предприятия, здоровью работников, минимизации материального ущерба в условиях воздействия дестабилизирующих факторов.

4.1.4. Информационная поддержка принятия решений руководством Предприятия по принятию экстренных мер, направленных на защиту имущества, жизни и здоровья работников и иных граждан, находящихся на территории Предприятия.

4.1.5. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и автоматизированный контроль режима трудового дня.

4.2. Комплекс технических систем охраны Предприятия включает в себя:

4.2.1. Технические системы обеспечения пожарной безопасности.

4.2.2. Технические системы оповещения работников об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций, пожаров и террористических актов и информирования о порядке действий и способах защиты в условиях их возникновения.

4.2.3. Технические системы ограничения и контроля доступа (автоматизированного контроля режима трудового дня) в административные здания и отдельные помещения Предприятия.

4.2.4. Технические системы контроля несанкционированного проникновения в здания и отдельные помещения Предприятия.

4.2.5. Технические системы охранного видеоконтроля.

4.3. Ответственность за внедрение, функционирование, развитие, совершенствование, ремонт и обслуживание технических систем охраны головного подразделения Предприятия возлагается:

4.3.1. На службу гражданской защиты Предприятия - технических систем, указанных в п.п. 4.2.1., 4.2.2. настоящего Положения.

4.3.2. На службу автоматизированных систем управления предприятием - технических систем, указанных в п.п. 4.2.3. - 4.2.5. настоящего Положения.

4.4. Организация охранного видеоконтроля.

4.4.1. Ведение охранного видеоконтроля, посредством технических систем, осуществляется постоянно.

4.4.2. Об осуществлении видеоконтроля работники и посетители оповещаются надписями и символами установленного типа на видных местах.

4.4.3. Хранение, использование и ликвидация видеозаписей, полученных с использованием системы охранного видеоконтроля, организуется в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.4.4. Места размещения, перечень, вид и тип устанавливаемых видеокамер, в том числе резервных и скрытых, режим осуществления видеоконтроля отдельных объектов утверждаются приказами Предприятия.

4.4.5. Работники, права которых могут затрагиваться скрытым видеоконтролем, знакомятся с приказами о местах такого контроля под роспись.

4.4.6. При необходимости изменения режима видеоконтроля работник вправе обратиться к руководству Предприятия с соответствующей служебной запиской.

4.5. Данные, полученные с использованием технических систем охранного видеоконтроля и автоматизированного контроля режима трудового дня, могут быть переданы в правоохранительные органы, по их востребованию, а также использованы, как доказательства в трудовых спорах.

4.6. Сведения об осуществлении постоянного видеоконтроля, а также автоматизированного контроля соблюдения режима трудового дня на территории Предприятия отражаются в Положении об обработке персональных данных Предприятия и Правилах внутреннего трудового распорядка, соответственно.

Разработано:

Начальник службы  
гражданской защиты



В.А. Чумаков