



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИИ СО РАН)**

ПРИКАЗ

«15» декабря 2021 года

№ 58

Новосибирск

[О введении пропускного и внутриобъектового режимов]

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 ноября 2019 года № 1421)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников в период их нахождения на территории учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01 января 2022 года пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и территории находящихся в оперативном управлении ИИ СО РАН.
2. Назначить заместителя директора по общим вопросам Коньшина П.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в здании и территории.
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять охранниками частного охранного предприятия в соответствии с договором охраны.
4. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1)
5. В срок до 17 декабря 2021 года разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте ИИ СО РАН, направить копии руководителям учреждений расположенных в здании, с просьбой ознакомить своих работников.
6. Руководителям структурных подразделений в срок до 30.12.2021 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения подчиненных.
7. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института

В.М. Рынков

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 года № 1421».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников и посетителей в здание, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посещающих учреждения, находящихся в здании, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание осуществляют охранником частного охранного предприятия.

2.1.2. Пропуск работников и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованную системой контроля и управления доступом (СКУД).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающего.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, сотрудники учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим и директора учреждения.

2.2. Порядок пропуска работников и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим работников учреждения.

2.2.1.1. Для работников учреждений расположенных в здании, документом дающим право входа/выхода в (из) здания, является магнитная карточка (электронный пропуск). Электронный пропуск оформляется работникам учреждений ответственным за пропускной режим работником, согласно списку, утвержденному директорами учреждений находящихся в здании, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором учреждения спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей.

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным ответственным за пропускной режим.

2.2.3.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заместителям директора или директору учреждения.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора учреждения или заместителя директора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.3.3. Решение о выносе оборудования, инвентаря и научных материалов принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.3.4. Работники административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.3.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из здания/в здание строго запрещен.

2.3.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.

2.3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора учреждения и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор по учреждению.

Обход и осмотр территории и помещений учреждения в не рабочее время осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на закрытие окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по рабочим дням следующим категориям:

- сотрудникам и прочему персоналу учреждения с 09:00 до 18:00;
- посетителям с 09:40 до 17:00.

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителей директоров учреждений. Выдача и прием ключей осуществляется работником охраны с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников учреждений, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников и посетителей в здание. Находящихся работников и посетителей эвакуировать в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных структур, сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из здания. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников здания по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания пожарной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников учреждения, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников учреждения и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.