Приложение

Утверждено приказом СФНЦА РАН

от «19» августа 2021 года № 155

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в СФНЦА РАН**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании, сооружении и на территории (земельном участке) СФНЦА РАН (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников СФНЦА РАН, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, работников арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на объект, вноса и ввоза материальных ценностей на объект или выноса и вывоза их с объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в объект и на въездах на территорию объекта;

- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

- введение пропусков (персональных электронных карт), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на объект;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на объект;

- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками СФНЦА РАН, работниками организаций -арендаторов (далее - арендаторы) и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов СФНЦА РАН.

1.6. Работники СФНЦА РАН, арендаторы и посетители, проходящие на объект и выходящие с него, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), выполняющих обязанности на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками СФНЦА РАН, арендаторами и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны (контролер) обязан незамедлительно составить докладную записку на имя директора СФНЦА РАН, с указанием выявленного факта нарушения и лица, допустившего нарушение, и вручить данную докладную записку работнику службы безопасности СФНЦА РАН для дальнейшего проведения проверки.

1.8. Руководители структурных подразделений СФНЦА РАН и руководители арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте круглосуточно обеспечивают сотрудники охранной организации, с которой заключен договор.

1.11. Директор СФНЦА РАН, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте или в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охранной организации, являются руководители арендаторов.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте используются следующие документы:

- инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте СФНЦА РАН для арендаторов;

- должностные инструкции сотрудников охранной организации.

1. **Порядок пропуска (прохода) работников СФНЦА РАН,**

**работников арендаторов и посетителей на объект**

2.1. Пропуск (проход) всех работников и посетителей на объект осуществляется через КПП.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП, является предъявление сотрудникам охраны (контролерам) персонального пропуска работника и при необходимости материального пропуска.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на (с) территорию объекта через КПП, относятся:

- персональный пропуск работника (персональная электронная карта);

- разовый пропуск;

- материальный пропуск;

- документы, удостоверяющие личность;

- служебная записка, оформленная должным образом.

Образцы разового пропуска, материального пропуска, персонального пропуска работника и служебных записок постоянно находятся на КПП.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику или работнику отдела аренды, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на объект в любое время суток, включая в выходные и праздничные дни, имеют:

- директор СФНЦА РАН и его заместители;

- директор охранной организации и его заместители.

2.5. Проход работников СФНЦА РАН на объект разрешается в рабочие дни с 07.00 до 18.00.

Нахождение работника СФНЦА РАН за пределами указанного времени разрешается директором СФНЦА РАН или его заместителями путем наложения соответствующей визы на мотивированной служебной записке руководителя заинтересованного структурного подразделения.

2.6. Проход работников СФНЦА РАН и/или арендаторов на объект в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подготовленного руководителем заинтересованного структурного подразделения (арендатора) и утвержденного директором СФНЦА РАН или заместителем директора.

Образец списка для прохода работников на объект в выходные и нерабочие праздничные дни приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.7. Посетители пропускаются на объект в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 45 минут по разовым пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на объект с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с разрешения директора СФНЦА РАН или его заместителей по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица СФНЦА РАН.

2.8. Работники правоохранительных органов, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на объект в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении соответствующего должностного лица СФНЦА РАН.

2.9. При возникновении на объекте чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с объекта без проверки пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на объект не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на объект, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны или полиции, которые вызываются посредством «тревожной кнопки» или телефона. О факте задержания сообщается директору СФНЦА РАН или его заместителям, а также работнику службы безопасности.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на объект взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-разыскные мероприятия.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на объект, могут проносить без досмотра через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект не допускается.

1. **Персональный пропуск работника**

**(персональная электронная карта)**

3.1. Персональный пропуск работника (персональная электронная карта) является основным документом работника СФНЦА РАН и работника арендатора для прохода на объект через КПП.

Образец персонального пропуска работника приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2. Персональный пропуск работника выдается работнику СФНЦА РАН в отделе кадров, а работнику арендатора в отделе учета имущества и аренды под личную роспись в журнале выдачи персонального пропуска работника (Приложение № 2).

3.3. Заявка на выдачу персонального пропуска работника СФНЦА РАН лицам, принимаемым на работу в СФНЦА РАН, подписывается начальником отдела кадров или его заместителем.

Заявка на выдачу персонального пропуска работника арендатора подписывается начальником отдела учета имущества и аренды.

3.4. Решение на выдачу персонального пропуска работника работнику арендатора принимается одним из заместителей директора СФНЦА РАН.

3.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска работника, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

3.6. В случае утери персонального пропуска работника работник СФНЦА РАН обязан незамедлительно письменно сообщить об этом непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери.

О перемещении персонального пропуска работника делается отметка в журнале выдачи персонального пропуска работника СФНЦА РАН.

3.7. Руководители арендаторов обязаны незамедлительно информировать начальника отдела учета имущества и аренды об увольнении работников, являющихся держателями персонального пропуска работника, и сдать персональный пропуск работника в отдел учета имущества и аренды.

О перемещении персонального пропуска работника делается отметка в журнале выдачи персонального пропуска работника.

3.8. Использованные персональные пропуска работников утилизируются установленным порядком с составлением акта.

**4. Разовые пропуска**

4.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения СФНЦА РАН или руководителя арендатора.

Образец разового пропуска приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта сотрудниками охраны (контролерами) на КПП выдается разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны (контролера).

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль входа и выхода лиц, посетивших объект по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны (контролерами).

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны (контролерами) при выходе (выезде) с объекта.

Сотрудниками охраны (контролерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП.

4.7. Сотрудники охраны (контролеры) на КПП хранят сданные посетителями разовые пропуска и до 5 числа месяца, следующего за отчетным, передают их в службу безопасности.

**5. Порядок выноса и вывоза с объекта материальных ценностей**

5.1. Материальные ценности с объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей с объекта приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны (контролер) на КПП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в службу безопасности в тот же день.

5.4. Разрешается проход на объект (выход с объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, хранится на КПП.

**6. Порядок пропуска (въезда, выезда)**

**автотранспорта на объект**

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на объект, осуществляется через КПП по персональному пропуску работника (персональная электронная карта).

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП подлежит досмотру.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию объекта на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор СФНЦА РАН и лица согласно перечню, обозначенном в Приложении № 6 к настоящему Положению.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на объект и выезда с него осуществляется через КПП на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность (Приложение № 7).

Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на объект по разовым пропускам.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на объект.

Проход на объект работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны (контролеров).

При выезде указанных машин с объекта они подлежат досмотру на общих основаниях.

**7. Внутриобъектовый режим**

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

7.2. Работники СФНЦА РАН, работники фирм - арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений СФНЦА РАН и руководители фирм - арендаторов.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны (контролеров).

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (контролер) принимает решение о вскрытии помещения.

О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор СФНЦА РАН.

При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны (контролеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без письменного разрешения директора СФНЦА РАН или его заместителей;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором СФНЦА РАН, его заместителями, а также лицами в соответствии с приказом (распоряжением) директора СФНЦА РАН;

- директором (заместителем директора) охранной организации.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте СФНЦА РАН должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.