

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУН «НБС-ННЦ»,
чл. – корр. РАН
Ю.В. Плугатарь

Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории ФГБУН «НБС-ННЦ», которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами ФГБУН «НБС-ННЦ», работниками подрядных организаций, всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения и охраняемых объектов.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ФГБУН «НБС-ННЦ» с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов учреждения.

1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты ФГБУН «НБС-ННЦ» - растительные коллекции, производственное и лабораторное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

1.2.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Учреждение - ФГБУН «НБС-ННЦ»

Объекты - охраняемые объекты

СБ — служба безопасности, подразделение предприятия, на которое возложены обязанности по контролю пропускного режима и обеспечения порядка на территории.

ТМЦ - товарно-материальные ценности

ОК, ОЗ, - отдел кадров, отдел закупок

КПП - контрольно-пропускной пункт

УВД - Управление внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

МВД - Министерство внутренних дел

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ, ГО - охрана труда, пожарная безопасность, гражданская оборона

ООТ, ПБ и ГО - Отдел охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны

ПО - Производственный отдел

ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению директором Учреждения и вводится в действие Приказом директора Учреждения.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Учреждения возлагается на службу безопасности.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны Объектов Учреждения осуществляет заместитель начальника службы безопасности.

1.3.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника службы безопасности.

1.3.5. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Учреждения и охране каждого Объекта с учётом их особенностей осуществляет СБ.

1.3.6. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати, радио) Учреждения возлагается на службу безопасности.

1.3.7. Проведение вводных инструктажей с работниками Учреждения, сторонних организаций по ОТ, ПБ и ГО организует ООТ, ПБ и ГО, а проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на работников Охраны.

1.3.8. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в отделениях, в корпусах, помещениях отделов, лабораторий, секторов и участков возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.4. Начальник СБ в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Учреждения и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охраны составляют протокол-акт по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящей Инструкции и направляют его Директору.

СБ по факту выявленного нарушения проводит служебную проверку. После проведения проверки начальник СБ направляет руководителю структурного подразделения, в котором было выявлено нарушение уведомление с копией протокола-акта и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

Руководитель структурного подразделения, в адрес которого было направлено уведомление, обязан в указанные сроки предоставить в СБ отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов с

приложением копии протокола-акта. Копию протокола-акта начальник СБ оставляет у себя для контроля.

1.6. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников Учреждения обеспечивают руководители структурных подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет представитель СБ при непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.7. За нарушение требований настоящей Инструкции работники Учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников учреждения могут налагаться директором с оформлением соответствующего приказа по Учреждению или руководителем структурного подразделения с оформлением распоряжения по структурному подразделению. Уменьшение размера премии или невыплата премии полностью оформляется приказом директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

По нарушениям, подпадающим под ст. 81 п.6 Трудового кодекса РФ, перед оформлением распорядительного документа о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности руководитель структурного подразделения, заинтересованный в оставлении данного работника в подразделении обязан предоставить ходатайство на имя директора о не увольнении работника с обоснованием причин.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, за нарушение требований настоящей Инструкции несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с Учреждением договором и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории Учреждения в иных целях, предусматривается ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований настоящей Инструкции, допущенных их работниками и невозврат пропусков после завершения работ.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удастся установить, передаются работниками Охраны в дежурную часть УВД т. 112 для проведения проверки и выяснения личности.

1.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки специалистами СБ, а при необходимости для их передачи в УВД т. 112

1.11. Лица, задержанные на территории Учреждения, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов специальной формы (Приложение № 3) и взятия с них письменных объяснений. Если задержанный оказался сотрудником предприятия, он направляется в ближайшее медучреждение для проведения медицинского освидетельствования.

Протокол-акт и акт медицинского освидетельствования работника на состояние опьянения (Приложение № 4) передаются руководителям подразделений для принятия

дисциплинарных мер воздействия. Изъятые у задержанных лиц спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки.

1.12. Работники СБ и Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск (удостоверение) и предъявить другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска (удостоверения) работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается начальником СБ после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.13. Всем работникам Учреждения, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находиться на Объектах и передвигаться по территории без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, предъявлять чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Объектов вне КПП;
- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проводить с собой на территорию Объектов детей (за исключением проведения учебной практики и проведения экскурсий);
- проходить на территорию Объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Объектов алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в не установленных местах, 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 Учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых контейнерах, вагончиках- бытовках, передвижных мастерских;
- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Объектов продукцию и ТМЦ;
- заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;

- без письменного разрешения изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов Учреждения и подрядных организаций, и использовать для этого их оборудование и инструмент;
- перегораживать дороги на территории Объектов, проезды между рядами на автостоянках и аварийные выезды с них;
- проводить на территории Объектов митинги, шествия, демонстрации без разрешения директора Учреждения.

1.14. При возникновении на Объектах Учреждения нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Учреждения и находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников СБ, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

1.15. При появлении на территории Объекта Учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал Объекта обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – старшему смены СБ.

2. Пропускной режим

2.1. СБ осуществляет пропускной режим через КПП (посты). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями. Право оформления временного пропуска на территорию учреждения предоставлено начальнику отдела кадров, начальнику СБ, заведующему отделом по контролю исполнения и делопроизводства, администраторам гостиниц,

Пропуска оформляются с 8:30 до 16:30 часов (перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Проход работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. На Учреждении устанавливаются следующие виды пропусков (Приложение № 5):

2.3.1. По назначению:

- личный;
- транспортный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;

- водительского удостоверения.

2.3.5. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются на бланках. Заказ, получение, выдачу бланков пропусков ответственным исполнителям, учет и списание осуществляет заведующему отделом по контролю исполнения и делопроизводств.

2.4. **Постоянные личные пропуска** оформляются на утвержденном бланке и выдаются работникам Учреждения, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме.

Основанием для оформления постоянного пропуска работникам Учреждения служат приказ о приеме на работу.

Постоянные пропуска работникам Учреждения выдаются в отделе кадров после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГО, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись в карточке-направлении.

2.4.1. При выдаче пропуска специалист ОК производит запись в журнале учета о дате выдачи. В дальнейшем в журнал заносятся сведения об утере пропуска, выдаче дубликата.

2.4.2. Постоянный пропуск (удостоверение) предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.3. В случае утери постоянного пропуска (удостоверения) работник обязан сообщить об этом в ОК. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника ОК и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска в ОК оформляется дубликат постоянного пропуска (удостоверения).

2.4.4. Работники СБ при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска (удостоверения) и при необходимости сразу же обращаться в ОК.

2.4.5. При увольнении работник обязан сдать пропуск (удостоверение) в ОК. Приняв пропуск (удостоверение), специалист ОК делает отметку о его сдаче.

2.5. **Временные личные пропуска** в бланковом исполнении оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Учреждения временную работу;
- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку по служебным запискам на имя начальника СБ руководителей подразделений, в которых оформляемое лицо проходит практику (командировано) с указанием основания их нахождения в Учреждении. Служебная записка согласуется с заместителем директора по направлению деятельности. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в служебной записке. Из СБ служебная записка передается заявителем в отдел кадров для оформления временных пропусков;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Учреждения. К

служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.5.1. До оформления пропусков служебные письма-заявки на выдачу пропусков работникам подрядных (субподрядных) организаций должны быть завизированы:

- руководителем структурного подразделения Учреждения - ответственного исполнителя по договору подряда в целях обеспечения контроля со стороны этого руководителя за проведением работ и соблюдением подрядчиками внутриобъектового режима;
- заместителем директора или руководителем службы по направлениям деятельности Учреждения;
- начальником или заместителем службы безопасности Учреждения.

2.5.2. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записке руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, ГО, пропускному и внутриобъектовому режимам.

На лиц, поступивших на временную работу в Учреждение, в ОК оформляются и выдаются пропуска (удостоверения) после проведения инструктажа по ОТ, ПБ, ГО пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 2.4 настоящей Инструкции, как на владельцев постоянных пропусков.

2.5.3. Временный пропуск (удостоверение) предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.5.4. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.5.5. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска на электронном носителе пропуск-дубликат оформляется в соответствии с пунктами 2.4.4. и 2.4.5. настоящей Инструкции.

При утере, приведении в негодность временного пропуска бланкового исполнения оформление пропуска-дубликата производится по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций с соблюдением процедур, указанных в пункте 2.5.1.

2.5.6. В случае необходимости дальнейшего проведения работ на объектах Учреждения руководитель подрядной организации не менее чем за 10 дней до окончания срока действия временных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

2.5.7. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать службу безопасности Учреждения о планируемой дате завершения работ.

2.6. Разовые пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) Учреждения в течение суток на одно лицо.

Информация о выдаче заносится журнал учета.

2.6.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора, его заместителей и начальников отделов (руководителей служб).

Право подачи заявок на оформление разового пропуска также предоставлено руководителям структурных подразделений на основании поданной накануне служебной записки на имя начальника Службы безопасности либо заявки по телефону.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.6.2. При выдаче разового пропуска старший смены СБ знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения.

2.6.3. Разовый личный пропуск, выданный по водительскому удостоверению и техническому паспорту, служит одновременно и разовым транспортным пропуском, т.к. в нем указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2.6.4. После прохода посетителя работник Охраны обязан проверить наличие пропуска. При выходе посетителя с территории Учреждения работник Охраны обязан контролировать сдачу пропуска. Разовые пропуска утилизируются ежемесячно.

2.6.5. Проход посетителей на территорию Учреждения по разовым электронным пропускам разрешается с 08:00 до 17:00.

При выходе с Объекта разовые пропуска сдаются в бюро пропусков или работнику Охраны, который затем передает его в бюро пропусков.

2.6.6. Руководители структурных подразделений Учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Учреждения, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.7. Порядок допуска персонала Учреждения, работников сторонних организаций и посетителей.

2.7.1. Допуск работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей на территорию Учреждения и Объекты осуществляется только по пропускам установленного образца.

Вход работников на территорию Объектов разрешается за 1 час до начала рабочего дня (смены).

Все входы-выходы работников сторонних организаций и посетителей, которые имеют пропуска, должны быть зафиксированы в журнале, независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего времени.

2.7.2. В отдельных случаях работник Учреждения, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на объект по разовому пропуску после заполнения им бланка письменного заявления установленной формы (Приложение № 6) на имя начальника службы безопасности и после проверки его принадлежности к конкретному структурному подразделению и согласования с руководителем подразделения.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Учреждения и сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с заместителями директора Учреждения по направлениям деятельности.

Согласованные заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются начальнику СБ не позднее 14 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Лица других организаций, указанные в заявке, но не имеющие пропусков, т.е. не прошедшие вводный инструктаж по ОТ, ПБ, ГО, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

В экстренных случаях право для разрешения допуска персонала для проведения сверхурочных работ в выходные (праздничные) дни и в нерабочее (ночное время) предоставляется старшему смены СБ по согласованию с директором (заместителем директора) по телефонной связи.

Допуск на территорию Учреждения должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося у диспетчера Учреждения.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы осуществляется по пропускам в соответствии с установленным режимом работы.

2.7.7. Список руководителей Учреждения, имеющих право прохода (проезда) на территорию Учреждения, устанавливается приказом директора Учреждения.

2.7.8. Директор, его заместители, начальники отделений, руководители служб и отделов, заместитель главного инженера, начальник ОК, руководители СБ, отдела ОТ, ПБ и ГО имеют право входа на территорию всех объектов Учреждения в любое время суток.

Руководители отделов, лабораторий, секторов и лица их замещающие имеют право входа в любое время суток только на Объекты и в помещения вверенных им подразделений (за исключением случаев привлечения их к аварийным и неотложным работам в других подразделениях).

В случае производственной необходимости право входа в любое время суток на территорию Объектов конкретным работникам Учреждения может быть предоставлено начальником СБ в индивидуальном порядке, а в экстренных ситуациях – старшим смены СБ.

2.7.9. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие на объекты Учреждения на срок не более 1-х суток, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у старшего смены СБ, а на срок более 1-х суток проходят инструктаж по ОТ, ПБ, ГО, пропускному и внутриобъектовому режимам.

2.7.10. Допуск посетителей в помещения администрации к директору, его заместителям, в службы и отделы осуществляется при наличии пропусков. Кроме этого работник СБ обязан занести данные из документов, удостоверяющих личность посетителя в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение № 12).

2.7.11. По окончании рабочего дня старший смены СБ проводит сверку выданных и возвращённых разовых пропусков. В случае выявления недостачи - информирует начальника СБ для принятия мер к розыску посетителей и возврату пропусков.

2.7.12. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора, заместителя директора по организационной деятельности и главного инженера.

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, заместителя директора по организационной деятельности или главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии или казначейства;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, начальника СБ в сопровождении работника СБ. Для получения разового пропуска они предъявляют старшему смены СБ служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков старший смены СБ информирует об их прибытии, начальника СБ. В соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях старший смены СБ обязан немедленно сообщить об их прибытии директору, начальнику СБ для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Учреждения и Объектов.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Учреждения сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Работники бюро пропусков Охраны при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в «Книгу учёта проверок инспектируемыми органами объектов учреждения» (Приложение № 14), сообщить заместителю директора по организационной деятельности, руководителю инспектируемой службы, отдела или подразделения.

2.7.13. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, заместителя директора по организационной деятельности.

2.7.14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Учреждения, назначенных директором или заместителем директора по организационной деятельности при обязательном оповещении начальника СБ.

2.7.15. Въезд-выезд через КПП – ворота №1, №2, №3 автотранспорта осуществляется на основании утверждённого начальником СБ списка без оформления разовых пропусков и осмотра. При этом водителю достаточно предъявить служебные удостоверения работнику СБ. Время въезда-выезда и государственные регистрационные номера указанных автомобилей записываются охранником на КПП – «Центральная проходная» в рабочую тетрадь.

2.7.16. Беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения и к Объектам расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.17. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Учреждения в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками СБ по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) или по согласованию с диспетчером Учреждения.

2.7.18. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории Учреждения осуществляется по постоянным и временным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя начальника СБ.

Пропуска работникам указанных организаций выдаются после прохождения ими вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГО, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией.

Допуск посетителей в указанные организации осуществляется по разовым пропускам, выданным на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций в порядке, изложенном в пункте 2.6 настоящей Инструкции.

2.8. Порядок допуска экскурсий практикантов, студентов, научных работников на объекты Учреждения.

2.8.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

2.8.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является письменное разрешение директора на служебной записке должностного лица, организующего экскурсию, согласованной с заместителем директора по принадлежности посещаемых подразделений.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в служебной записке отражается где и каким образом будет производиться съемка. Такая служебная записка согласовывается с начальником СБ.

В служебной записке должны быть указаны сведения о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К служебной записке прилагается список экскурсантов с указанием фамилий, имен и отчеств.

2.8.3. Экскурсанты пропускаются на объекты группами численностью до 30 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала или руководителей подразделений Учреждения. Экскурсовода назначает заместитель директора по принадлежности посещаемых подразделений, согласовавший служебную записку.

2.8.4. Экскурсовод обязан:

- предъявить оформленное разрешение представителю СБ;
- перед входом на территорию Учреждения совместно с представителем СБ проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находится с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Учреждения;
- при выходе с территории Учреждения убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории и произвести отметку на разрешении о времени нахождения экскурсии на территории;
- сдать разрешение начальнику СБ.

2.8.5. Перед началом экскурсии представитель отдела ОТ, ПБ, ГО обязан провести с экскурсантами инструктаж по ОТ, ПБ, ГО и правилам поведения на объекте, сделать отметку о проведении инструктажа в списке экскурсантов.

2.8.6. Экскурсантам категорически запрещается производить в лабораториях Учреждения кино-, фото- и видеозапись без разрешения экскурсовода или руководителя подразделения.

Вход (выход) группы на территорию Объектов осуществляется только в полном составе согласно списку.

Опоздавшие к началу экскурсии на территорию Учреждения не допускаются. Попытка задержаться на территории, а также прибыть на КПП с целью раннего выхода вне состава группы являются нарушениями установленных правил проведения экскурсий.

При нарушении экскурсантами правил поведения на территории Учреждения, проявлении фактов недисциплинированности, экскурсовод вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом начальнику СБ и заместителю директора по организационной деятельности.

2.9. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.

2.9.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Учреждения, так и при выезде с нее подлежит осмотру сотрудниками СБ (за исключением автотранспорта руководителей Учреждения, имеющих право проезда на территорию Учреждения без осмотра автотранспорта). Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

Осмотр автотранспорта производится в **осмотровой зоне**. Осмотровая зона определена границей от въездных ворот на расстоянии не более 10м.. В зоне осмотра, как с одной, так и с другой стороны должно находиться только по одному автомобилю.

Остальные транспортные средства в ожидании осмотра не имеют права пересекать зону досмотра до момента освобождения.

2.9.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Учреждения определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Учреждения.

Скорость движения транспортных средств на территории Учреждения не должна превышать 20 км/час.

2.9.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Учреждению, на территорию объектов и его выезд производится только по предъявлении водителем постоянного личного пропуска. Въезд на территорию автомобилей Учреждения, прибывших с грузом в адрес Учреждения в нерабочее время, производится при наличии личного пропуска. Товарно-транспортная накладная (или ее копия) передается старшему смены СБ.

Груз передается под охрану в опечатанном (опломбированном) виде старшему смены СБ. Место стоянки такого автотранспорта определяется СБ. Контроль за постановкой автотранспорта в установленном месте возлагается на старшего смены СБ.

2.9.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Объектов, прибывших с грузом в адрес Учреждения в рабочее время, разрешается по личному временному пропуску водителя, выданному начальником СБ с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства или по разовому

транспортному пропуску. При этом товарно-транспортная накладная на груз (или ее копия) передается в отел снабжения. Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию Объектов через КПП по личным временным пропускам или после оформления разовых пропусков.

Допуск автотранспорта сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной или иной хозяйственной деятельностью на территории Учреждения осуществляется по постоянным и временным транспортным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя начальника СБ.

2.9.6. Автотранспорт, следующий на территорию учреждения допускается по транспортным пропускам, оформленным у начальника СБ. Время заезда и выезда автотранспорта фиксируется охранником на КПП в Журнале учёта въезда-выезда автотранспортных средств.

2.9.7. Личный автотранспорт работников Учреждения допускается по списку утвержденному приказом.

2.9.10. При проезде через КПП **водитель автотранспорта обязан:**

- остановить автомобиль в осмотровой зоне и выйти из машины;
- предъявить в руки работнику СБ свой личный и транспортный пропуск;
- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через проходную;
- выполнить все требования работников СБ по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.;

2.9.11. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Учреждения в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с объектов – осматриваются Охраной в общем порядке. Сведения о подобных автомобилях записываются охранниками на КПП в рабочую тетрадь с докладом начальнику СБ.

2.9.12. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию Учреждения не допускается. Водитель препровождается в служебное помещение Охраны для составления протокола-акта и взятия письменного объяснения, а затем в ближайшее медучреждение для проведения медицинского освидетельствования.

Протокол-акт специальной формы и акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством (Приложение №15) передаются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

При выявлении водителя сторонней организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к данной организации применяются штрафные санкции в соответствии с заключенным договором.

В случае, когда медицинские работники здравпункта выявляют нетрезвое состояние водителя Учреждения при предрейсовой проверке, они обязаны сообщить о данном факте диспетчеру Учреждения и начальнику службы безопасности, затем составить акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством, который в последствии передается руководителю структурного подразделения для принятия дисциплинарных мер воздействия.

2.9.13. В случаях временного ввоза на территорию Учреждения (транзита) в автомобилях каких-либо ТМЦ, водитель обязан сообщить об этом при въезде работнику СБ и лично произвести соответствующую запись в «Журнале учёта временно ввозимого имущества» (Приложение №16).

Вывозимые ТМЦ, не заявленные водителем при въезде на территорию Учреждения, считаются незаконно вывозимыми и остаются на ответственном хранении в специальном помещении СБ до окончания разбирательства. При этом на водителя автотранспорта составляется протокол-акт о несанкционированном вывозе имущества.

2.9.14. Администрация Учреждения и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.9.15. Работники СБ имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории объектов Учреждения и его парковки, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

2.10. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.10.1. Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на СБ.

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через КПП Учреждения непосредственно осуществляют работники СБ.

2.10.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Учреждения служат накладные типовых форм, утверждённых Госкомстатом РФ и **материальный пропуск** Учреждения (Приложение № 17).

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции работники Охраны обращают внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее продукцию Учреждения. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

Накладная является разовым документом и после проверки соответствия накладной количественному составу вывозимой продукции и отметки работника Охраны о проверке – передается в бюро пропусков Охраны.

Накладная на вывоз продукции действительна в течение пяти календарных дней от даты выписки. В случае превышения указанного срока действия накладной продукция пропуску через КПП не подлежит.

2.10.3. Вывоз (вынос) всех остальных ТМЦ с территории Учреждения, не зависимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией **материального пропуска**.

Материальный пропуск оформляется в структурном подразделении. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Учреждения могут только руководители подразделений и лица, замещающие их по приказу. При необходимости разрешающую подпись может поставить непосредственный начальник руководителя подразделения.

Непосредственно перед вывозом (выносом) ТМЦ ответственное лицо подразделения согласовывает материальный пропуск у представителя СБ, который присваивает ему порядковый регистрационный номер и заверяет личной подписью и расшифровкой ФИО. Прилагаемые сопроводительные документы на ТМЦ подписывают руководители подразделений и материально-ответственные лица. Они предоставляются в СБ вместе с материальным пропуском, но регистрации не подлежат.

Основанием для выпуска с территории Учреждения через КПП любых ТМЦ (кроме продукции) для работника охраны является оформленный и зарегистрированный в СБ материальный пропуск. При проверке правильности оформления материального пропуска работники охраны обращают внимание на дату, в которую он выписан, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

Материальный пропуск, накладная, разрешение заполняются только одним почерком и одними чернилами, при любых исправлениях они считаются недействительными.

Материальный пропуск также является разовым документом и после проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному учёту вывозимых и отметки работника охраны о проверке – передается начальнику СБ.

Материальный пропуск действителен именно на тот день, который в нем указан. В случае просроченной даты - ТМЦ не подлежат пропуску через КПП.

2.10.4. Возврат (обмен) поставщикам ТМЦ и запасных частей, не прошедших входной контроль, вывоз оборудования на поверку, доработку, в гарантийный и послегарантийный ремонт осуществляется на основании материального пропуска и накладной типовой межотраслевой формы № М-15.

2.10.5. Вывоз на свалку мусора и других твёрдых бытовых отходов производится на основании материального пропуска и требования, подписанного заведующим сектором по уходу за коллекциями соответствующего отделения, заведующим общехозяйственным отделом или начальником гаража, а вывоз отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора - на основании материального пропуска и требования, подписанного заместителем директора по научно-организационной деятельности или главным инженером.

2.10.6. Вывоз металлолома производится на основании материального пропуска и накладной, подписанной главным бухгалтером

2.10.7. Инструменты, расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на различных объектах Учреждения, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через КПП Учреждения только по материальным пропускам, без других сопроводительных документов.

2.10.9. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

2.10.10. При выносе (вывозе) ТМЦ работники СБ на КПП должны сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске. В случае вывоза опломбированных грузов, сверить пломбы на их соответствие с имеющимися образцами.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, работник СБ производит отметку в данном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

Все документы на вывоз (вынос) ТМЦ по окончании рабочего дня сдаются старшим смены СБ начальнику СБ.

2.10.11. В случаях, когда предназначенный для вывоза груз не представляется возможным идентифицировать в ходе осмотра на КПП, **лицо ответственное за вывоз груза обязано** через старшего смены СБ пригласить представителя СБ для контроля за погрузкой.

После проверки, загружаемых в машину ТМЦ на соответствие с предъявленным материальным пропуском и накладной, представитель Охраны сопровождает машину до КПП, где отмечает материальном пропуске дату, время проверки и ставит подпись, разрешая тем самым выезд автомобиля с проверенным грузом.

2.10.12. Основанием для вывоза (выноса) технической и иной документации с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» служит материальный пропуск, согласованный в СБ. Материальный пропуск оформляется только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником лаборатории биоинформатики и математического моделирования биологических систем и процессов.

2.10.15. Перечень должностей с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов на отпуск продукции и ТМЦ, ежегодно разрабатывается отделом бухгалтерского учета и утверждается директором.

Утвержденные списки на очередной год подаются СБ до конца текущего года.

При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

2.10.16. Все перемещения ТМЦ через КПП на ввоз осуществляются по накладным типовых форм, утвержденных Госкомстатом. При этом один экземпляр сопроводительного документа сдается начальнику СБ, а в выходные (праздничные) – старшему смены СБ для последующей передачи начальнику СБ.

Ввоз инструментов, расходных материалов, имущества частных лиц в небольших количествах, а также ТМЦ, не являющихся собственностью Учреждения на незначительный период времени (от 1 до 30 дней) и их вывоз работниками Учреждения и сторонних организаций производится на основании записи в «Журнале учёта временно ввозимого имущества».

При ввозе сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительных, монтажных, ремонтных работ на длительный срок на основании согласованного в СБ письма представителем организации составляется опись ввозимого имущества в 2-х экземплярах.

После проверки наличия и соответствия внесенного в опись имущества экземпляры описей подписываются представителями подрядной организации и работниками СБ. Один экземпляр описи передают в организацию, а другой - хранится у старшего смены СБ на КПП в отдельной папке. В последующем вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с описью.

2.10.17. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Учреждения территории по подозрению в хищении материальных ценностей Учреждения, препровождаются в помещение СБ. Расхождения в

количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

Работники СБ составляют на задержанных протокол-акт, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении Охраны до окончания разбирательства. О факте задержания начальник караула Охраны незамедлительно устно информирует начальника СБ с последующей передачей ему оригинала протокола задержания, пропусков и письменных объяснений.

2.10.18. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в протоколе-акте задержания после оформления им документов надлежащим образом.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории Учреждения могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленном для них время.

При необходимости посещения производственной учёбы, собраний, кабинетов администрации Учреждения не в свою смену, работник Учреждения должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Работники Учреждения и посетители, находящиеся на территории Учреждения без разрешения сверх установленного времени (за исключением лиц указанных в п. 2.7.8 настоящей Инструкции), задерживаются работниками СБ с составлением протокола – акта и выпускаются с территории Учреждения старшим смены СБ после выяснения причин их задержки.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и Отдел кадров по журналам учета рабочего времени проводят проверку времени прибытия и убытия работников на территорию и с территории Учреждения с целью выявления нарушений времени начала и окончания работы, установленного пунктом 5.2. Правил внутреннего трудового распорядка.

В случае выявления факта нарушения Отдел бухгалтерского учета совместно с ОК и руководителем структурного подразделения, в котором работает допустивший нарушение работник, проводят проверку причины нарушения.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения для осуществления контроля предоставляет в Отдел бухгалтерского учета и ОК информацию о принятых мерах.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в ОК предоставляется копия распоряжения.

3.3. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

3.4. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Учреждения, обнаруживший хищение работник Учреждения обязан поставить в известность об этом руководство данного Объекта и СБ.

3.5. При обнаружении на территории Учреждения материальных ценностей, хранящихся вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также при обнаружении не закрытых контейнеров, вагончиков-бытовок, передвижных мастерских с ТМЦ, работники СБ сообщают об этом старшему смены СБ, составляют протокол-акт о ненадлежащем хранении ТМЦ и принимают возможные меры к обеспечению их сохранности до момента установления их владельца.

В случае невозможности установления владельцев обнаруженных материальных ценностей, работники СБ документально оформляют факт обнаружения (подробное описание предметов или вещей, место нахождения с приложением схемы, акт взвешивания или замеров) и вместе с протоколом-актом передают материал начальнику караула.

Старший смены СБ незамедлительно докладывает о данном факте начальнику СБ Учреждения с последующим направлением документов по данному факту директору Учреждения.

СБ при получении информации проводит служебное разбирательство по установлению владельца, которому принадлежат эти материальные ценности, либо незакрытые контейнеры, вагончики-бытовки, передвижные мастерские и требуют принятия мер по фактам ненадлежащего хранения ТМЦ. В случае если владелец не установлен, обнаруженные материальные ценности сдаются на склад ОМТС для оприходования.

3.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) работающие на смене сотрудники СБ выдвигаются на место происшествия и по прибытии, производят его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС и предпринимают меры по его локализации.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Объекта и Учреждения, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины е□ возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

3.8. Все помещения Учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.9. Закрытие (открытие) помещений, оборудованных охранной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи под охрану и приема из-под охраны служебных помещений и объектов «Организация» на пульт централизованного наблюдения Охраны».

3.10. При совершении кражи личного имущества работников Учреждения и сторонних организаций, а так же ТМЦ Учреждения, совершенных из незакрытых служебных помещений, раздевалок в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, работники СБ материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, работников СБ Учреждения. Материалы разбирательства докладываются начальнику службы безопасности.

3.11. Работники Учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Учреждения, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.12. Все передвижения по территории работниками и посетителями Учреждения осуществляется только при наличии пропусков.

3.13. Курение на территории учреждения разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой.

Перечень мест для курения должен быть согласован с начальником ООТ, ПБ, и ГО и утверждён приказом директора, а сами места обозначены указателями.

3.14. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима, препровождаются в служебное помещение СБ для дачи письменного объяснения и составления протокола-акта о нарушении. Данные материалы передаются начальнику СБ, а оттуда направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

3.15. Потенциально опасные (критические) Объекты Учреждения огораживаются от общей территории инженерно-техническими сооружениями и оборудуются системами охранной сигнализации и видеонаблюдения. Порядок прохода на эти Объекты устанавливается заместителем директора по безопасности.

Начальник службы
безопасности



П.А. Остапенко