

**Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физический
институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (далее – Инструкция).

1.2. Исполнение требований, изложенных в настоящей Инструкции, является обязательным для всех работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (далее – ФИАН, Институт), работников организаций арендаторов и иных лиц, находящихся на территории ФИАН, а также для работников Охранного предприятия, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режимы Института.

1.3. Инструкция распространяет свое действия на обеспечение Режимов на объектах Института, расположенных по адресам: город Москва, Ленинский проспект, дом 53 и город Москва, улица Губкина, дом 3 (далее – Объект).

2. Термины.

В настоящей Инструкции приняты следующие термины:

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ФИАН, работниками организаций арендаторов и иными лицами, находящимися на территории ФИАН, а также работниками Охранного предприятия на Объекте, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, приложений к настоящей Инструкции и иных внутренних нормативных документов Института.

Задержание – принудительная мера кратковременного ограничения свободы лица, совершившего противоправное посягательство на охраняемое имущество и/или нарушающего пропускной и (или) внутриобъектовой режимы, для дальнейшей его передачи в органы внутренних дел (полиции).

Имущество – научное и производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество ФИАН.

Подразделение – структурное подразделение ФИАН, часть организационной структуры ФИАН, такие как: отделение, отдел, лаборатория, группа, сектор, участок, центр, группа и аналогичные.

средств, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объекта, а также на несанкционированный выход лиц и выезд транспортных средств, вынос и вывоз материальных ценностей с территории Объекта.

Осмотр — это визуальное изучение человека и содержимого его карманов, сумки, автотранспорта, а также иных личных вещей и имущества, проводимое с согласия осматриваемого лица.

Отделение – структурное подразделение ФИАН.

Охранное предприятие – частная охранная организация, осуществляющая охрану Имущества ФИАН на договорной основе.

Электронные пропуска – бесконтактная карта СКД, выдаваемая работнику ФИАН, работнику организаций арендаторов или посетителю ФИАН, для получения доступа на территорию Института.

3. Сокращения.

В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Институт	-	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук
ФИАН	-	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук
ТМЦ	-	Товарно-материальные ценности
СКД	-	Система контроля доступа
КПП	-	Контрольно-пропускной пункт
УВД	-	Управление внутренних дел
ЧС	-	Чрезвычайные ситуации
МВД	-	Министерство внутренних дел
ФСБ	-	Федеральная служба безопасности
ОТ	-	Охрана труда
ПБ	-	Пожарная безопасность
ООТиТБ	-	Отдел охраны труда и техники безопасности ФИАН
ОТН	-	Отдел технического надзора ФИАН
ГО и ЧС	-	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
Режимы	-	Пропускной и внутриобъектовый режимы
Охрана	-	Охранное предприятие
ОК	-	Отдел кадров
	-	
	-	

4. Распределение полномочий и ответственности.

4.1. Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие приказом директора Института.

4.2. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов Объекта возлагается на директора ФИАН или на

заместителя директора ФИАН, в соответствии с приказом о распределении обязанностей членов дирекции Института.

4.3. Ответственность за обеспечение Режимов Объекта возлагается на Охранное предприятие.

4.4. Непосредственное руководство охраной Института, контроль за деятельностью Охранного предприятия и контроль за соблюдением Режимов на Объекте возлагается на главного инженера ФИАН.

4.5. Работники бюро пропусков ФИАН при оформлении пропусков проводят ознакомление и разъяснительную работу среди работников ФИАН, работников организаций арендаторов и посетителей по соблюдению Режимов.

4.6. Руководители Подразделений проводят разъяснительную работу по соблюдению Режимов среди работников своего Подразделения, несут ответственность за соблюдение ими Режимов.

4.7. Руководители Подразделений несут ответственность за соблюдение Режимов в помещениях, в которых размещаются работники Подразделения и Имущество, закрепленное за данным Подразделением.

4.8. ООТиТБ проводит с работниками ФИАН и организаций арендаторов вводный инструктаж по охране труда, согласно разработанным положениям и инструкциям.

4.9. ОТН проводит с работниками ФИАН и организаций арендаторов вводный инструктаж по пожарной безопасности, согласно разработанным положениям и инструкциям.

4.10. Работники ФИАН, являющиеся ответственными за организацию выполнения работ сторонними организациями, согласно заключенным с Институтом договорам, проводят разъяснительную работу среди работников таких организаций по соблюдению Режимов.

4.11. Старший смены Охранного предприятия осуществляет контроль за функционированием СКД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны. При возникновении неисправности вышеперечисленных систем, с целью устранения сбоев, информирует о них главного инженера ФИАН, а также соответствующие Подразделения Института.

4.12. Лица, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ; а в части работников организаций арендаторов, в том числе в соответствии с заключенными такими организациями с Институтом договорами аренды.

4.13. Работники Охранного предприятия при выполнении своих должностных обязанностей имеют право требовать у лиц, находящихся на территории Института или пытающихся на нее попасть, предоставить к осмотру личные вещи, в том числе автотранспорт; а также передать им в руки пропуск и документы, удостоверяющие личность.

5. Возможные нарушения Режимов и действия по их устранению.

5.1. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охранного предприятия имеют право:

- не допустить лицо, нарушившее Режимы, на территорию Института;
- произвести осмотр лица, нарушившего Режимы, и его личных вещей, в том числе автотранспорта;
- изъять пропуск лица, нарушившего Режимы;
- сопроводить лицо, нарушившее Режимы, с территории Института;
- задержать лицо, нарушившего Режимы, и его автотранспорт.

5.2. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охранного предприятия незамедлительно информируют об этом главного инженера ФИАН и составляют протокол-акт (Приложение №4).

5.3. Главный инженер Института по факту выявленного нарушения организует проведение служебной проверки, в рамках которой направляет руководителю Подразделения (или руководителю организации арендатора), в котором было выявлено нарушение (работники которого были уличены в нарушении), уведомление с копией протокола-акта, составленного работниками Охранного предприятия согласно пункту 5.2 настоящей инструкции, и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных нарушений.

5.4. Руководитель Подразделения (или организации арендатора), в адрес которого было направлено уведомление, обязан в указанные сроки предоставить отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям, с приложением копии протокола-акта, полученного от главного инженера согласно пункту 5.3 настоящей инструкции.

5.5. На основании полученного отчета, а также иных материалов служебной проверки главный инженер ФИАН имеет право вынести предписание как лицу, нарушившему Режимы, так и его руководителю. Исполнение такого предписания является обязательным для лиц кому оно вынесено.

5.6. В случаях изъятия пропуска работниками Охранного предприятия, решение о его возвращении лицу, нарушившему Режимы, принимает главный инженер ФИАН, после получения объяснительных записок от такого лица, с резолюцией руководителя его Подразделения (или организации арендатора) и завершения проведения служебной проверки.

6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и въездах на территорию Объекта;
- введение пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Объекта;
- организацию охраны Объекта и Имущества.

- 6.2.** Вход и въезд на территорию Института, ввоз и вывоз ТМЦ, а также выход и выезд с территории Института осуществляется только через КПП, при наличии соответствующего пропуска.
- 6.3.** При перемещении через КПП лицо, имеющее электронный пропуск, обязано приложить свой электронный пропуск к считывателям СКД (регистрация события в СКД) и имеет право продолжить свое перемещение только после соответствующего разрешения от дежурного работника Охранного предприятия. Перемещения таких лиц без регистрации события в СКД запрещено.
- 6.4.** При перемещении через КПП лицо, имеющее разовый пропуск, разовый пропуск для проведения работ выходные и праздничные дни или материальный пропуск, обязано предъявить дежурному работнику Охранного предприятия помимо самого пропуска документы, удостоверяющие его личность, а также документы на автотранспортное средство (в случае если перемещение через КПП происходит с использованием автотранспортного средства), указанные в пунктах 6.10 и 6.11 настоящей инструкции, и имеет право продолжить свое перемещение только после соответствующего разрешения.
- 6.5.** Для целей настоящей Инструкции, определены следующие режимы работы работников ФИАН и организаций арендаторов:
- рабочие дни с 07:00 до 23:00;
 - круглосуточный.
- 6.6.** В ФИАН устанавливаются следующие виды пропусков:
- постоянный личный;
 - временный личный;
 - разовый личный;
 - постоянный транспортный;
 - временный транспортный;
 - разовый транспортный;
 - разовый пропуск для проведения работ выходные и праздничные дни;
 - материальный.
- 6.7.** Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю в бюро пропусков Института.
- 6.8.** Режим работы бюро пропусков ФИАН: ежедневно в рабочие дни с 8:30 до 17:00 часов (перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 6.9.** В случае выдачи пропусков видов: личный постоянный, личный временный, транспортный постоянный, транспортный временный; работники бюро пропусков проводят вводный инструктаж согласно настоящей Инструкции, под личную подпись лица, получающего пропуск, в соответствующем журнале инструктажа.
- 6.10.** Все виды личных пропусков оформляются только по предъявлению получателем одного из следующих документов, удостоверяющих личность:
- паспорт Российской Федерации;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет Вооружённых сил России;
- удостоверение личности моряка Российской Федерации;
- служебное удостоверение сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов Российской Федерации.

6.11. Все виды транспортных пропусков оформляются только по предъявлению получателем, одного из документов, удостоверяющих личность получателя, перечисленных в пункте 6.10 настоящей Инструкции, и одного из следующих документов, подтверждающих собственность автотранспортного средства:

- паспорт технического средства;
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

6.12. Бюро пропусков Института производит выдачу, учет, замену всех видов виды пропусков, а также принимает их возврат и проводит уничтожение без взимания платы.

6.13. Передача пропусков третьим лицам запрещена.

6.14. Въезд такси и транспорта, являющегося собственностью организаций, предоставляющих услуги каршеринга, на территорию Института запрещен.

7. Электронные пропуска

7.1. Электронные пропуска могут быть следующих видов:

- постоянный личный;
- временный личный;
- постоянный транспортный;
- временный транспортный.

7.2. Электронные пропуска выдаются:

- работникам Института;
- работникам организации арендаторов;
- лицам, прибывшим в Институт для прохождения практики;
- аспирантам ФИАН;
- студентам, слушателям лекций, проводимых в ФИАН;
- лицам, прибывшим в Институт в длительную командировку;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам, заключенным с Институтом.

7.3. Заявка на выдачу Электронного пропуска (Приложение №7) должна содержать следующую информацию о лице, которому выдается пропуск:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, в случае выдачи электронных пропусков лицам, относящимся к следующим группам:
- лица, прибывшие в Институт для прохождения практики; аспиранты ФИАН; студенты, слушатели лекций, проводимых в ФИАН прилагается список, утверждённый принимающей стороной;

- лица, прибывшие в Институт в длительную командировку, прикладывается приказ о прикомандировании сотрудников;
- работники подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по заключенным контрактам с Институтом, прикладывается служебная записка от ответственного по заключенным контрактам (договорам);
- структурное подразделение ФИАН работника или название организации арендатора, чьим работником является лицо, получающее пропуск, или название института и номер группы (для студентов); или название организации, выполняющей работы по контракту, заключенным с Институтом, чьим работником является лицо, получающее пропуск;
- марка и государственный регистрационный номер автотранспортного средства, в случае если такому лицу, выдается пропуск с правом въезда (выезда) на автотранспорте на территорию Института;
- режим работы;
- контактный телефон;
- срок действия выдаваемого пропуска.

7.4. Основанием для получения электронного пропуска являются:

7.4.1. Для работников Института:

- копия приказа о приеме работника на работу, которому оформляется пропуск, направленная по электронной почте работниками отдела кадров в бюро пропусков;
- заявка на выдачу электронного пропуска, оформленная согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, подписываемая:
 - руководителем Подразделения работника, которому оформляется пропуск;
 - руководителем Отделения или представителем дирекции, которому подчинено согласно внутренним нормативным документам Подразделение работника, которому оформляется пропуск;
 - начальником отдела кадров;
 - главным инженером Института.

7.4.2. Для работников организаций арендаторов:

- письмо от организации арендатора на имя главного инженера Института с указанием данных, согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, оформленное на официальном бланке организации арендатора и подписанного его руководителем.

7.4.3. Для лиц, прибывшим в Институт для прохождения практики:

- заявка на выдачу электронного пропуска, оформленная согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, подписываемая:
 - руководителем Подразделения, в котором будет проходить практику лицо на имя, которого оформляется пропуск;
 - руководителем Отделения или представителем дирекции, которому подчинено согласно внутренним нормативным документам

Подразделение, в котором будет проходить практику лицо на имя, которого оформляется пропуск;

- начальником отдела кадров;
- главным инженером Института.

7.4.4. Для аспирантов ФИАН:

- заявка на выдачу электронного пропуска, оформленная согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, подписываемая:
 - заведующим или заместителем заведующего отдела аспирантуры ФИАН;
 - главным инженером Института.

7.4.5. Для студентов и слушателей лекций, проводимых в ФИАН:

- заявка на выдачу электронного пропуска, оформленная согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, подписываемая:
 - работником ФИАН, ответственным за проведение обучающих мероприятий;
 - руководителем Отделения или представителем дирекции, которому подчинено согласно внутренним нормативным документам Подразделение работника, ответственным за проведение обучающих мероприятий;
 - главным инженером Института.

7.4.6. Для лиц, прибывшим в Институт в длительную командировку:

- заявка на выдачу электронного пропуска, оформленная согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, подписываемая:
 - руководителем Подразделения, к которому прикомандировано лицо на имя, которого оформляется пропуск;
 - руководителем Отделения или представителем дирекции, которому подчинено согласно внутренним нормативным документам Подразделение, к которому прикомандировано лицо на имя, которого оформляется пропуск;
 - начальником отдела кадров;
 - главным инженером Института.

7.4.7. работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам заключенным с Институтом.

- письмо от организации, выполняющей работы по контракту заключенным с Институтом, на имя главного инженера Института с указанием данных, согласно пункту 7.3 настоящей инструкции, а также данных заключенного контракта, оформленное на официальном бланке организации подрядчика и подписанного ее руководителем.
- заявка на выдачу электронного пропуска, подписываемая:
 - работником ФИАН, ответственным со стороны Института за проведения работ, предусмотренных контрактом с организацией подрядчиком;

- руководителем Подразделения работника, ответственного со стороны Института за проведения работ, предусмотренных контрактом с организацией подрядчиком;
- руководителем Отделения или представителем дирекции, которому подчинено согласно внутренним нормативным документам Подразделение работника, ответственного со стороны Института за проведения работ, предусмотренных контрактом с организацией подрядчиком;
- главным инженером Института.

7.5. Срок действия электронного пропуска:

- для работников Института определяется сроком действия трудового договора между работником и Институтom;
- для работников организации арендаторов определяется сроком действия заключенного трудового договора между работником и организацией арендатором, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года или срока действия договора аренды с Институтom;
- для лиц, прибывшим в Институт для прохождения практики, определяется согласно договору между Институтom и организацией, направившей лицо для прохождения практики в ФИАН, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года;
- для аспирантов ФИАН, определяется сроком их обучения в аспирантуре Института, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года;
- для студентов и слушателям лекций, проводимых в ФИАН, определяется согласно учебному плану мероприятий, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года;
- для лиц, прибывшим в Институт в длительную командировку, определяется сроком их прикомандирования, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года;
- для работников подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам заключенным с Институтom, определяется сроком действия соответствующего контракта, но такой срок не может быть больше, чем последний рабочий день текущего года.

7.6. Все заявки на выдачу электронного пропуска должны быть переданы в бюро пропусков не позднее 15-00 рабочего дня, предшествующего дню выдачи.

7.7. Количество лиц, на имя которых составляется заявка на выдачу электронного пропуска, не ограничено.

7.8. На поверхность электронного пропуска наносятся фамилия, имя, отчество лица, которому выдается электронный пропуск.

7.9. Электронный пропуск предоставляет лицу, которому он выдан, право входа/выхода (въезда/выезда) на территорию Института без предъявления документов, удостоверяющих его личность, в соответствии с режимом работы, который указан в заявке на выдачу электронного пропуска.

7.10. В случае выхода электронного пропуска из работоспособного состояния лицо, которому он выдан, должно обратиться в бюро пропусков Института для выяснения причины неисправности и ее устранения, в том числе в случае необходимости замены пропуска, пришедшего в негодность.

7.11. В случаях если лицо, ранее получившее электронный пропуск, прибыло на Объект без него (когда не установлен факт утери электронного пропуска), может быть допущено на Объект по разовому пропуску. Для этого такое лицо обязано передать в бюро пропусков письменное заявление, оформленное согласно установленной формы (Приложение № 7). Такое заявление должно быть подписано руководителем структурного подразделения ФИАН или организации арендатора, в котором работает лицо, а также согласовано главным инженером ФИАН.

7.12. В случае утери электронного пропуска лицо, которому он был выдан, должен незамедлительно после обнаружения пропажи уведомить об этом своего руководителя, а тот в свою очередь также незамедлительно после получения уведомления от лица, утерьявшего пропуск, сообщить о случившемся главному инженеру ФИАН.

7.13. Для восстановления утерянного электронного пропуска лицо, которому он был выдан, должно написать объяснительную записку на имя главного инженера Института, получить резолюцию своего руководителя на ней и передать записку в бюро пропусков. Записка должна содержать фамилию, имя, отчество лица, утерьявшего пропуск, название подразделения (организации), в котором оно работает, дату, время и обстоятельства утери. После завершения проверки обстоятельств утери пропуска главный инженер Института принимает решение о выдаче дубликата пропуска.

7.14. При увольнении работника Института работник отдела кадров ФИАН направляет по электронной почте в бюро пропусков копию приказа об его увольнении.

7.15. Лицо, получившее электронный пропуск, обязано сдать его в бюро пропусков в последний день срока его действия, либо в день своего увольнения.

8. Разовые пропуска

8.1. Разовые пропуска могут быть следующих видов:

- разовый личный;
- разовый транспортный.

8.2. Разовые пропуска выдаются:

- посетителям Института;
- посетителям организации арендаторов;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам заключенным с Институтом, в случаях однократного посещения Института.

8.3. Заявка на выдачу разового пропуска (Приложение № 7) должна содержать следующую информацию о лице, которому выдается пропуск:

- фамилия, имя, отчество;

- структурное подразделение ФИАН или название организации арендатора, куда направляется посетитель;
- марка и государственный регистрационный номер автотранспорта, а также цель въезда на территорию Института, в случае если такому лицу, выдается пропуск с правом въезда (выезда) на автотранспорте;
- фамилия, имя, отчество и контактный телефон работника ФИАН или организации арендатора, к кому направляется посетитель.

8.4. Основанием для получения разового пропуска является заявка на выдачу разового пропуска, подписанная:

- работником ФИАН, включенным в утвержденный директором ФИАН список лиц, имеющих право подписи заявок на выдачу разового пропуска, либо руководителем организаций арендатора;
- главным инженером Института.

8.5. Разовый пропуск оформляется в бюро пропусков на бланке установленного образца (**Приложение № 7**), согласно графику работы бюро пропусков, определенным настоящей инструкцией.

8.6. Для получения разового пропуска лицо, на имя которого оформлена заявка на выдачу такого пропуска, должен обратиться в бюро пропусков и предъявить документы, предусмотренных пунктами 6.10 и 6.11 настоящей инструкции.

8.7. Разовый пропуск предоставляет лицу, которому он выдан, право на однократный вход/выход (въезд/выезд) на территорию Института, с 8-30 до 19-00 рабочего дня.

8.8. Все заявки на разовые пропуска должны быть переданы в бюро пропусков в течение текущего рабочего дня; заявки на последующие дни бюро пропусков не принимает.

8.9. Количество лиц, на имя которых составляется заявка на выдачу разового пропуска, не ограничено.

8.10. Работник ФИАН или организации арендатора, к кому направляется посетитель, указанный в заявке на выдачу разового пропуска, несет персональную ответственность за соблюдением посетителем правил Режимов.

8.11. Работник ФИАН или организации арендатора, указанный в заявке на выдачу разового пропуска, после завершения встречи с посетителем (выполнения работ посетителем), обязан сделать на пропуске посетителя отметку, содержащую время убытия посетителя, а также поставить личную подпись.

8.12. При выходе (выезде) с Объекта посетитель должен сдать разовый пропуск работнику Охранного предприятия, с отметкой работника ФИАН или организации арендатора, указанного в заявке на выдачу разового пропуска, содержащей время убытия посетителя и личную подпись работника.

9. Материальный пропуск

9.1. Материальные пропуска выдаются:

- работникам Института;

- работникам организации арендаторов;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам заключенным с Институтом.

9.2. Заявка на выдачу материального пропуска (Приложение №8) должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего ввоз/вывоз (внос/вынос) ТМЦ;
- структурное подразделение ФИАН или название организации арендатора, куда/откуда производится ввоз/вывоз (внос/вынос) ТМЦ;
- марка и государственный регистрационный номер автотранспорта, на котором производится ввоз/вывоз (внос/вынос) ТМЦ;
- перечень ТМЦ, подлежащих ввозу/вывозу (ввозу/выносу), с указанием наименования ТМЦ, его количества и инвентарных (серийных) номеров (если имеются);
- причина ввоза/вывоза (вноса/выноса) ТМЦ: поставка, передача, выбытие в ремонт, возврат отремонтированного, утилизация или аналогичное;
- в случае ввоза (вноса) ТМЦ фамилия, имя, отчество и контактный телефон работника ФИАН или организации арендатора, к которому адресованы ТМЦ;
- в случае вывоза (выноса) ТМЦ: фамилия, имя, отчество и контактный телефон работника ФИАН или организации арендатора, являющимся материально ответственным за вывозимые (выносимые) ТМЦ.

9.3. Основанием для получения материального пропуска является заявка на выдачу материального пропуска, подписанная:

- работником ФИАН, включенным в утвержденный директором ФИАН список лиц, имеющих право подписи заявок на выдачу материального пропуска, либо руководителем организаций арендатора;
- главным инженером Института.

9.4. Материальный пропуск оформляется в бюро пропусков на бланке установленного образца (Приложение №8), согласно графику работы бюро пропусков, определенным настоящей инструкцией.

9.5. Для получения материального пропуска лицо, на имя которого оформлена заявка на выдачу такого пропуска, должен обратиться в бюро пропусков и предъявить документы, предусмотренных пунктами 6.10 и 6.11 настоящей инструкции, а также документы являющимися основанием для ввоза/вывоза (вноса/выноса) ТМЦ.

9.6. Материальный пропуск предоставляет лицу, которому он выдан, право на однократный вход/выход (въезд/выезд) на территорию Института, с 8-30 до 19-00 рабочего дня, а также ввоза/вывоза (вноса/выноса) ТМЦ согласно перечню, указанному в пропуске.

9.7. Все заявки на материальные пропуска должны быть переданы в бюро пропусков в течение текущего рабочего дня; заявки на последующие дни бюро пропусков не принимает.

9.8. В заявке на выдачу материального пропуска, должно быть указано одно конкретное лицо, осуществляющее перемещение ТМЦ, при этом количество перемещаемых ТМЦ в одной заявке не ограничено.

9.9. Работник ФИАН или организации арендатора, кому адресованы ввозимые (вносимые) ТМЦ или являющийся материально ответственным за вывозимые (выносимые) ТМЦ, несет персональную ответственность за соблюдением лицами, осуществляющими перемещение ТМЦ, правил Режимов.

9.10. Работник ФИАН или организации арендатора, кому адресованы ввозимые (вносимые) ТМЦ или являющийся материально ответственным за вывозимые (выносимые) ТМЦ, после завершения разгрузки/погрузки ТМЦ, обязан сделать на материальном пропуске отметку, содержащую время завершения разгрузки/погрузки ТМЦ, а также поставить личную подпись.

9.11. При выходе (выезде) с Объекта лица, осуществляющие перемещение ТМЦ, должны сдать материальный пропуск сотруднику Охранного предприятия, с отметкой работника ФИАН или организации арендатора, согласно пункту 9.10.

10. Порядок допуска на территорию Объекта в выходные и праздничные дни.

10.1. Работникам Института, должностные обязанности которых предусматривают необходимость их присутствия на рабочем месте в том числе и в нерабочее время, разрешается допуск на Объект в круглосуточном режиме.

10.2. В случаях служебной необходимости разрешается допуск на Объект работников Института, не имеющих такого допуска согласно пункту 10.1, работников организаций арендаторов, а также работников подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы по контрактам заключенным с Институтом, в выходные и праздничные дни, а также в ночное время.

10.3. Заявка на выдачу разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество лица, допущенного к работе;
- структурное подразделение ФИАН или название организации арендатора или название подрядной (субподрядной) организаций, выполняющей работы по контракту, заключенным с Институтом, работником которого является лицо, допущенное к работе;
- марка и государственный регистрационный номер автотранспорта, а также цель въезда на территорию Института, в случае если такому лицу, выдается пропуск с правом въезда (выезда) на автотранспорте;
- фамилия, имя, отчество и контактный телефон работника ФИАН или организации арендатора, являющегося ответственным за проведение работ (далее – Ответственный);
- место проведения работ (номер строения, номер комнаты);
- предполагаемое время начала работ и их завершения, с указанием дат.

10.4. Основанием для получения разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни является соответствующая заявка, подписанная:

- работником ФИАН, включенным в утвержденный директором ФИАН список лиц, имеющих право подписи заявок на выдачу разового пропуска, либо руководителем организаций арендатора;
- главным инженером Института.

10.5. Все заявки на разовые пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни должны быть переданы в бюро пропусков не позднее 15-00 рабочего дня, предшествующего дню начала работ.

10.6. Разовый пропуск для проведения работ выходные и праздничные дни оформляется в бюро пропусков на бланке установленного образца (**Приложение № 7**), согласно графику работы бюро пропусков, определенным настоящей инструкцией.

10.7. Для получения разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни лицо, на имя которого оформлена заявка на выдачу такого пропуска (далее – Трудящийся), должен обратиться в бюро пропусков и предъявить документы, предусмотренных пунктами 6.10 и 6.11 настоящей инструкции, согласно режиму работы бюро пропусков.

10.8. Разовый пропуск для проведения работ выходные и праздничные дни предоставляет Трудящемуся право на многократный вход/выход (въезд/выезд) на территорию Института, в указанные в пропуске время и даты.

10.9. Количество лиц, на имя которых составляется заявка на выдачу разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни, не ограничено.

10.10. Ответственный, указанный в заявке на выдачу разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни, несет персональную ответственность за соблюдением Трудящимися правил Режимов.

10.11. Ответственный, указанный в заявке на выдачу разового пропуска для проведения работ выходные и праздничные дни, после завершения выполнения работ, обязан сделать на пропуске Трудящегося отметку, содержащую время их убытия, а также поставить личную подпись. В случае если пропуск выдан на период в несколько дней отметка должна быть сделана в каждый из таких дней.

10.12. При выходе (выезде) с Объекта Трудящийся должен передать разовый пропуск для проведения работ выходные и праздничные дни работнику Охранного предприятия, с отметкой Ответственного, содержащей время убытия Трудящегося и личную подпись Ответственного. В случае если пропуск выдан на период в несколько дней и текущий день не является последним из них работник Охранного предприятия должен возвратить пропуск Трудящемуся, в случае если срок действия пропуска истек пропуск Трудящемуся не возвращается.

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

11.1. сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора, главного инженера в сопровождении начальника **ОТН**.

11.2. сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Института по указанию директора, заместителя директора или помощника директора в сопровождении представителей бухгалтерии или Планово-финансового отдела;

11.3. сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета РФ, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Института по указанию директора, заместителя директора, помощника директора или главного инженера ФИАН, в сопровождении работника бюро пропусков. Об их прибытии старший смены охраны информирует главного инженера ФИАН.

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

11.4. Работники региональных и муниципальных органов власти допускаются на территорию Института по указанию директора, заместителя директора, помощника директора, главного инженера Института.

11.5. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Института, при обязательном оповещении работником бюро пропусков заместителя директора по развитию, ученого секретаря и главного инженера ФИАН.

11.6. Беспрепятственно допускаются на территорию Института и к Объектам расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб, правоохранительные органы на спецавтотранспорте с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим, а также иных предусмотренных действующим законодательством случаях, с незамедлительным оповещением диспетчерской службы и главного инженера ФИАН.

11.7. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Института в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии, главного инженера ФИАН.

11.8. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории Института в соответствии с действующими договорами, контрактами и/или соглашениями осуществляется по постоянным и временным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя главного инженера Института.

Допуск посетителей в указанные организации осуществляется по разовым пропускам, выданным на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций в порядке, изложенном в разделах 8, 9 настоящей Инструкции.

12. Порядок допуска экскурсий на объекты ФИАН.

12.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

12.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является разрешение директора или уполномоченного лица на письменное обращение организаторов экскурсии.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в письме отражается где и каким образом будет производиться съемка.

В заявке 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 письму-заявке прилагается список экскурсантов с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных. Письмо заявка с резолюцией директора передается главному инженеру Института для организации проведения инструктажа и организационных мероприятий с бюро пропусков и охраной Института. Письмо-заявка со списком экскурсантов передается старшему смены охраны.

12.3. Экскурсанты пропускаются на объекты группами численностью до 40 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала, руководства Института или иных ответственных лиц. Экскурсовода назначает ученый секретарь Института или иное уполномоченное лицо по принадлежности посещаемых подразделений.

12.4. Экскурсовод обязан:

- перед входом на территорию Института совместно со старшим смены Охраны проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Института;
- экскурсовод информирует и отвечает за соблюдение экскурсантами принятых в ФИАН стандартов безопасности (пожарной безопасности, правила эвакуации, курение на территории и т. д.)
- при выходе из Института убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории.

12.5. Старший смены по окончании экскурсии должен сделать запись на письме-заявке о времени нахождения экскурсии на территории, поставить свою подпись. Письмо-заявка с отметкой охраны сдается в бюро пропусков.

12.6. Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Института кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения директора Института или иного уполномоченного лица.

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

Опоздавшие к началу экскурсии на территорию Института 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 Института, проявлении фактов недисциплинированности, старший смены Охраны вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом главному инженеру Института.

13. Пропуск иностранных граждан

13.1. Пропуск иностранных граждан на территорию ФИАН осуществляется согласно требованиям Инструкции о порядке приема иностранных граждан в ФИАН, утверждённой приказом директора ФИАН.

14. Порядок допуска на территорию Института автотранспортных средств.

14.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Института осуществляется только через въездные автотранспортные ворота КПП.

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

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

Скорость движения транспортных средств на территории Института не должна превышать 10 км/час, а на поворотах 5 км/час.

14.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Институту, на территорию объектов и его выезд производится только по предъявлении водителем транспортного пропуска. Водители автотранспорта Института при неоднократном въезде-выезде в течение рабочего дня личные пропуска в СКД не отмечают, а отмечают только при входе на работу и при выходе с работы после окончания рабочего дня. Въезд на территорию автотранспорта Института, прибывших с грузом в ФИАН в нерабочее время, производится при наличии личного и транспортного пропусков.

14.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Института, прибывших с грузом в ФИАН в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному в бюро пропусков с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства, с

указанием фамилии, имени, отчества водителя. Бюро пропусков вносит запись о выдаче разового пропуска: вписываются Ф.И.О., паспорт серия номер, марка и регистрационный номер а/м, другая информация. При необходимости въезда на территорию с пассажиром (экспедитор, сопровождающий и пр.) в бюро пропусков необходимо оформить разовый пропуск на пассажира.

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

Допуск автотранспорта посетителей в указанные организации осуществляется по разовым транспортным пропускам, выданным в бюро пропусков на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций.

14.5. Автотранспорт посетителей допускается только в рабочее время по разовому транспортному пропуску, который для водителя одновременно является личным пропуском.

Процедура оформления временных и разовых транспортных пропусков полностью соответствует процедуре оформления временных и разовых личных пропусков (разделы 7, 8 настоящей Инструкции).

При этом руководители структурных подразделений Института должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью проезд посетителей на автотранспорте противоречит интересам обеспечения безопасности ФИАН, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых транспортных пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

14.6. При выезде с территории разовые пропуска на автотранспорт должны быть сданы охране, автомобиль подлежит осмотру, при вывозе товарно-материальных ценностей охране передается надлежаще оформленный материальный пропуск.

14.7. Личный автотранспорт работников Института допускается только по личным электронным пропускам. При въезде (выезде) в Институт работники обязаны строго выполнять требования въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки на территории ФИАН (приложение №1).

Основанием для оформления в бюро пропусков пропуска на право въезда и парковки личного автотранспорта на территории Института служит личное заявление его владельца с ходатайством руководителя отделения, отдела общих служб на имя главного инженера с просьбой о разрешении на въезд и парковку личного автомобиля на территории Института.

Водитель личного автотранспорта не имеет права проезжать через КПП без отметки личного пропуска в СКД.

14.8. При проезде через КПП водитель автотранспорта обязан:

14.8.1. Сотрудник института на личном автомобиле:

- произвести отметку пропуска в СКД (приложить электронный пропуск к считывателю СКД);

- высадить пассажиров и направить их в здание проходной для прохождения через турникеты СКД;
- при необходимости выполнить все требования работников Охраны по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья и т.д.;

14.8.2. Водитель автомобиля сотрудник сторонней организации на автомашине организации:

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

14.8.3. Штатные водители транспорта, принадлежащего ФИАН проезжают на территорию Института и выезжают с территории по пропускам, установленным на лобовом стекле автомашины. Работники, выезжающие с территории (въезжающие на территорию) на автотранспорте ФИАН пропуска в системе СКД не отмечают.

14.9. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Института 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.

14.10. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на **территорию ФИАН не допускается**. При выявлении водителя сторонней организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, старший смены сообщает об инциденте по телефону главному инженеру Института, автомобиль и водитель задерживаются до прибытия представителя руководства организации.

14.11. Администрация Института и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств, находящихся на территории ФИАН и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

14.12. Главный инженер, осуществляющий непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института, Работники Охраны имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории Института и его парковки, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

15. Внутриобъектовый режим

15.1. На территории Института могут находиться только лица, имеющие пропуск установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленном для них время.

Контроль своевременного начала и окончания рабочего дня, правильного использования рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Работники Института и посетители, находящиеся на территории без разрешения сверх установленного времени (за исключением лиц, указанных в п. **15.1.** настоящей Инструкции), могут быть задержаны работниками Охраны для выяснения причин нарушения Режимов с составлением протокола – акта.

В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов ФИАН, **обнаруживший хищение работник Института обязан** поставить в известность об этом руководство Института и Охрану.

Лица, находящиеся в Институте или пытающиеся пройти на территорию Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях работников Охраны определяется настоящей Инструкцией.

15.2. Отдел охраны труда и техники безопасности, отдел кадров Института по данным СКД вправе провести проверку времени прибытия и убытия работников на территорию и с территории ФИАН с целью выявления нарушений времени начала и окончания работы, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения для осуществления контроля предоставляет в ООТ и ТБ и ОК информацию о принятых мерах.

15.3. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) мобильная группа Охраны по прибытии на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС и/или главным инженером ФИАН.

15.4. Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководству Института в т.ч. главному инженеру, главному энергетiku, главному механику, начальнику ООТ и ТБ, начальнику ОТН, а также лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

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

15.5. Все помещения Института по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

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

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

15.6. По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят разбирательство. Материалы разбирательства докладываются главному инженеру, ответственному за организацию охраны.

15.7. Работники Института, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- Правила внутреннего трудового распорядка ФИАН;
- Правила въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки на территории ФИАН;
- требования правовых нормативных актов, локальных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

15.8. Все передвижения по территории работниками и посетителями Института осуществляется только при наличии пропусков.

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

Перечень мест для курения должен быть согласован с начальником ОТН, утвержден главным инженером, а сами места обозначены указателями.

15.10. Лица, задержанные за нарушение Режимов, могут быть препровождены в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения и составления протокола-акта о нарушении. Данные материалы передаются главному инженеру, ответственному за организацию охраны Института, в дирекцию института, а оттуда направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

Кино-, фото- и видео- съемка на территории ФИАН разрешена только с предварительного согласования дирекцией Института.

15.11. Всем работникам Института, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Института 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);

- без письменного разрешения директора ФИАН или уполномоченных им лиц производить кино-, фото- или видеосъемку объектов Института;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Института 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 Института сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения;
- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Института ТМЦ;
- перегораживать дороги на территории Института, проходы в корпуса Института и пожарные выезды с них;
- парковать личный автотранспорт на территории Института в ночное время (с 23.00 час. до 07.00 час) выходные, нерабочие и праздничные дни (кроме работников, работающих в режиме дежурства по графику).

15.12. При возникновении на объектах Института нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Института, находящиеся на территории работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководства Института, а также правоохранительных органов.

15.13. При появлении на территории Института посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники Института, работники сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Института в соответствии с договорами, контрактами и/или соглашениями, обязаны сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – старшему смены Охраны (тел.63-96) согласно распоряжению №8 от 25.09.2017 года

Приложения:

№1 - Правила въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки на территории ФИАН

- №2 - Инструкция об организации охраны на Объекте – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН) г. Москва, Ленинский пр-т, 53
- №3 - Инструкция о правилах пользования электромеханическими турникетами, установленными на центральной проходной Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физического института им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН)
- №4 - протокол-акт выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции (для работников Охраны)
- №5 - виды пропусков ФИАН и порядок их обращения.
- №6 - список руководителей, наделенных правом подписи служебных записок на выдачу постоянных, временных и разовых пропусков
- №7 - бланки письменных заявлений для оформления пропусков сотрудников Института (работнику организации арендатора)
- №8 - бланк материального пропуска ФИАН

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора		Иванов О.В.
Главный инженер		Калинин В.А.
Начальник РСО		Сидоров А.Б.
Начальник Юридического отдела		Дергунова А.А.
Начальник отдела кадров		Бордачёва Н.Ю.
Начальник ОТН		Стыцковский Р.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИАН
Н.Н.Колачевский

« ____ » _____ 2022г.

**ПРАВИЛА
въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки
на территории ФИАН**

1. Въезд на территорию Института:

Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию ФИАН предоставляется сотрудникам Института и организаций, арендующих помещения и (или) выполняющих работы в соответствии с заключенными договорами в интересах ФИАН, **по индивидуальным электронным пропускам**. В электронном пропуске предусмотрены следующие варианты въезда на территорию автотранспорта:

- ежедневно, круглосуточно, включая выходные и праздничные дни (дирекция, руководители отделений; руководители инженерных служб);
- ежедневно, включая выходные и праздничные дни с 07-00 до 23-00 час.;
- по рабочим дням с 07-00 до 23-00 час.
- круглосуточно – дежурный персонал в соответствии с утвержденным графиком дежурств.

Пропуска оформляются в Бюро пропусков на основании заявок, подписанных руководителями отделений (подразделений) ФИАН и руководителями организаций, упомянутых выше, и обновляются ежегодно.

В связи с производственной необходимостью предусмотрен проезд по заявке на работу в выходные и праздничные дни, подписанной руководителем отделения (подразделения) или организации, нахождение которой на территории Института обусловлено заключенным договором. Разрешение на въезд дает член дирекции Института, курирующий охрану.

2. Движение автотранспорта.

- а) Въезд автотранспорта и пребывание его на территории Института осуществляется в соответствии с установленным в Институте пропускным режимом.
- б) Водитель автотранспорта при движении по территории Института должен руководствоваться установленными знаками, соблюдать «ПРИОРИТЕТ ПЕШЕХОДА» и скоростной режим: **не более 10 км/ч на прямых участках дороги и не более 5 км/ч на поворотах.**
- в) При движении по территории в вечернее время и при неблагоприятных погодных условиях водитель должен включить габаритные огни и ближний свет фар.
- г) Водитель автотранспорта при движении по территории Института должен **уступать дорогу коммунальной технике, осуществляющей уборку асфальтового покрытия Института**

3. Парковка автотранспорта.

Водитель должен осуществлять парковку таким образом, чтобы автотранспорт:

- не создавал препятствий свободному движению другим участникам дорожного движения, пешеходам и спец. транспорту (скорой медицинской помощи, МЧС и пр.);
- располагался моторным отсеком к зданию на расстоянии не менее 1,5 м. Стоянка автотранспорта с работающим двигателем **запрещена**;
- не препятствовал свободному проходу работников в здания и сооружения Института;
- не создавал помех свободному доступу к пожарным гидрантам и не загромождал пожарный проезд.

4. На территории Института запрещено:

- парковать автотранспорт на тротуарах или газонах;
- производить ремонт автомашин;
- производить мойку автомашин.

Парковка автотранспорта на территории Института с 23-00 до 07-00 час. запрещается (за исключением автотранспорта лиц, работающих посменно и дежурного персонала в соответствии с графиком дежурств).

5. Выезд с территории Института.

Выезд автотранспорта с территории Института осуществляется по электронным пропускам.

Охрана Института вправе осмотреть салон и багажное отделение автомобиля для выявления несанкционированного вывоза с территории товарно-материальных ценностей ФИАН, в случае выявления которых составляется соответствующий акт с последующей передачей его непосредственному руководителю ЧОО.

Несоблюдение Правил въезда (служебного и личного) автотранспорта, его движения и парковки влечет за собой лишение права въезда на территорию Института.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер ФИАН

Генеральный директор
ООО ЧОП

_____ **В.А. Калинин** _____

ИНСТРУКЦИЯ
об организации охраны на Объекте -
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт
им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН)
г.Москва, Ленинский пр-т д.53

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Стратегия Безопасности» в соответствии с договором № **ОК-223/1-295/2021** от 20.12.2021г обеспечивает охрану Объекта – ФИАН, расположенного по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д.53

1.2. В задачи охраны входит:

- осуществление контрольно-пропускного режима на охраняемом Объекте;
- обеспечение сохранности взятых под охрану материальных ценностей;
- поддержание порядка и внутри объектового режима;
- соблюдение распорядка дня, режима работы персоналом и посетителями;
- осуществление визуального контроля состояния пожарной безопасности, в том числе и с помощью технических средств;
- исключение возможности выноса материальных ценностей, документов персоналом без согласования с руководством Объекта, либо без материального пропуска;
- обеспечение безопасности персонала и посетителей в случаях возникновения Чрезвычайных ситуаций;
- предотвращение проноса на Объект оружия, взрывчатых и отравляющих веществ;
- выявление посторонних предметов вызывающих подозрение с принятием соответствующих мер по их изолированию.

1.2. Сотрудники охраны в период дежурства подчиняются руководству ЧОП по всем вопросам организации охраны объекта, а по соблюдению внутриобъектового распорядка – подчиняются руководству Объекта в том числе главному инженеру ФИАН.

1.3. Охрана состоит из 6 круглосуточных постов. В состав суточной смены входит старший смены, шесть охранников. Дежурство на Объекте осуществляется согласно графику работы, утвержденному Генеральным директором охранной организации.

1.4. При исполнении служебных обязанностей охранники руководствуются требованиями:

- Закона РФ № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992г. (ред.03.07.2016г);
- настоящей инструкции;

- внутриобъектового режима;
- указаниями и распоряжениями руководства охраняемого Объекта.
- и иным действующим законодательством РФ.

2.Пропускной режим

2.1.Здание и помещения ФИАН относятся к охраняемым объектам с пропускным режимом, установленным графиком внутреннего распорядка.

2.2.Работники Института, имеющие постоянные пропуска, могут находиться на территории Института в рабочие дни с 07.00 до 23.00 часов, в соответствии с установленным для каждого работника регламента рабочего времени. Нахождение работников Института в иное время регламентируется приложением №7

2.3.Допуск физических лиц и посетителей в здания Института осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию Объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни имеют:

- руководство ФИАН;
- сотрудники Института в случае производственной необходимости при наличии надлежаще оформленного письменного разрешения своего руководства.

2.4.1. Для ликвидации неисправностей электро-, тепло-, гидро-, сетей, канализации и других технических неполадок, допуск работников соответствующих служб и вскрытие помещений в нерабочее время производится с разрешения руководства объекта, в присутствии представителя руководства Объекта и сотрудника охраны.

По окончании устранения неисправностей составляется Акт вскрытия помещения в двух экземплярах. Первый экземпляр Акта передается руководителю объекта, второй подшивается в наблюдательное дело.

2.5. Запрещается проход на территорию Объекта лиц, имеющих при себе огнестрельное и газовое оружие, взрывчатые и отравляющие вещества, аэрозольные устройства, содержащие газ слезоточивого и раздражающего действия, а также лиц, находящихся под воздействием алкоголя или наркотиков.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. В целях обеспечения соблюдения внутриобъектового режима запрещается:

- находиться в служебных помещениях после окончания рабочего времени, а также посещать объект в выходные и праздничные дни, кроме случаев, когда работники Института имеют оформленное в установленном порядке разрешение на проход и выполнение работ в связи с производственной необходимостью;
- курить в помещениях объекта;
- пользоваться не зарегистрированными электронагревательными приборами;
- оставлять после окончания работы включенными в сеть электроприборы, кроме работающих в круглосуточном режиме, а также помещения с не закрытыми окнами, дверьми;
- оставлять в условленных местах ключи от сейфов, шкафов, столов в которых хранятся служебные документы, а также ключи от замков кабинетов;
- выносить из здания оригиналы документов для служебного пользования;
- производить видео и фотосъемку допускается лишь с разрешения руководства объекта.

4. Вынос материальных ценностей (имущества)

4.1. Вынос материальных ценностей, документации разрешается только по письменным разрешениям, подписанным руководством, а также иными лицами, имеющими на это право в соответствии с указаниями руководства Объекта. На обороте письменных разрешений делать

отметку: кто, когда, (дата, время), что и сколько вынес. Эти разрешения хранятся в комнате охраны.

4.2. Списки лиц, имеющих право подписывать заявки на вынос имущества, документации, с образцами их подписей, хранятся в комнате охраны.

4.3. Вынос (вывоз) имущества с Объекта осуществляется под контролем сотрудников охраны, которые обязаны сверить выносимое имущество с записями в сопроводительных документах.

4.4. В случае выявления факта попытки незаконного выноса материальных ценностей составляется протокол-акт за подписями не менее двух сотрудников охраны, о данном факте докладывается руководству Института. Копия протокол-акта остается на посту охраны.

5. Сотрудник охраны обязан

5.1. Сотрудники (охранники) ЧОП обязаны:

- знать руководство охраняемого Объекта;
- иметь при себе документы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- быть одетым в установленную форму одежды, иметь опрятный внешний вид;
- хорошо знать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы, свои обязанности, определенные настоящей Инструкцией;
- знать Объект и его особенности;
- знать технические средства охраны и расположение первичных средств пожаротушения, уметь обращаться с ними;
- хранить ставшую известной государственной, служебной и коммерческой тайны и информацию об Объекте и его персонале.
- выполнять иные обязанности, предписываемой настоящей Инструкцией, Инструкцией и приложениями к ней.

5.2. При заступлении на дежурство:

- прибыть на объект к 8.00 часам; ЧОП о приеме дежурства, выявленных недостатках и принятым мерах по их устранению.

5.3. В ходе дежурства

- организовать бдительную охрану Объекта, не допуская проникновений на него посторонних лиц, проноса взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, ядовитых, легко воспламеняющихся, химически активных, сильно пахнущих веществ и предметов;
 - при общении с руководством Объекта, сотрудниками и посетителями быть внимательным, вежливым и тактичным;
 - не пропускать на территорию объекта сотрудников и посетителей в нетрезвом состоянии;
 - немедленно докладывать руководству Объекта о выявлении попыток взлома и хищения материальных средств, а также возникших чрезвычайных ситуаций;
 - вынос материальных ценностей разрешается только по материальным пропускам;
 - при прибытии сотрудников **МВД** с целью проверки охраны, по телефону уточняет в ОВД полномочия прибывших проверяющих, получает разрешение руководства ФИАИ на их допуск к посту № 1, предъявляет для проверки имеющуюся на посту документацию, докладывает руководству или дежурному по ЧОП о результатах проверки.
- контролировать действия сотрудников института при постановке на пультовую охрану (снятие с охраны) режимных помещений, делая соответствующие записи в рабочей тетради.

Опечатанный пенал с ключами от помещений хранить в металлическом ящике, ключ от которого должен находиться у старшего наряда. Пенал выдавать под роспись только сотрудникам, имеющим право на вскрытие хранилища в соответствии со списком, подписанным руководителем объекта.

Прием помещений по окончании рабочего времени и сдачи его сотрудникам в начале рабочего дня осуществлять с записью в «Книге сдачи и приема помещений». По окончании рабочего времени - закрыть входные двери на замок, оставить на объекте дежурное освещение и включить на охрану все помещения на пульте охранно-пожарной сигнализации. Контроль за охраняемой территорией вне рабочего времени осуществлять по монитору видеонаблюдения и пульту охранно-пожарной сигнализации (ОПС).

5.4. Вопросы подмены на дежурстве сотрудника охраны в случае необходимости решаются заблаговременно и только через руководство ЧОП.

5.5. Охранник объекта представляет доклады оперативному дежурному ЧОП:

По телефону: **8-499-132-66-17;**

- с 08.00 до 08.30 – о приеме дежурства;
- с 20.00 до 20.30 – о состоянии дел на объекте;
- выявленных недостатках;

Все доклады должны фиксироваться в рабочем журнале с указанием времени доклада и фамилии, дежурного принявшего доклад.

6. Действия сотрудника охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

6.1. В случае нападения или проникновения на территории ФИАН посторонних лиц:

- подать сигнал тревоги окриком, в зависимости от атакующих действий, потребовать от нарушителей прекращения противоправных действий. Если нападение не прекращено, принять меры для его отражения и задержания правонарушителей, используя все средства и методы предусмотренные «Законом о частной детективной и охранной деятельности в РФ», с последующей передачей задержанных в ОВД сообщить на службу «102», ОВД района «Гагаринский» (8-499-137-71-66) о происшествии;
- в случае, если правонарушители скрылись - запомнить приметы неизвестных.
- при наличии пострадавших, оказать первую доврачебную помощь и вызвать скорую помощь.

6.2. При получении сообщения об угрозе взрыва или обнаружении взрывчатых веществ:

- немедленно сообщить администрации Объекта;
- сообщить в полицию по телефону «102» и в ОВД района «Гагаринский» (8-499-137-71-66)
- проинформировать: **УФСБ по г. Москве – 8 (495) 224-22-22**
ГОЧС по г. Москве - 8 (495) 777-77-77
- принять меры к оцеплению опасной зоны, недопущению в опасную зону людей, содействовать эвакуации сотрудников Института и спасению пострадавших;
- выяснить обстоятельства происшествия: место, время, лиц имеющих к нему отношение.

6.2.1. Если сообщение готовящемся теракте передано по телефону, охранник должен как можно больше выявить информации от источника:

- кто звонит;
- откуда;
- тембр голоса (мужской, женский);
- возраст;
- где конкретно заложено взрывное устройство;
- тип взрывного устройства;
- время, на которое назначен взрыв;
- мотивы указанных действий;
- условия предотвращения взрыва.

6.2.2. Прекратить доступ посетителей, приступить к эвакуации сотрудников и посетителей из помещений, не ослабляя бдительности по охране объекта.

6.2.3. По прибытии сотрудников полиции, УФСБ, ГО и ЧС, один охранник с разрешения руководства Объекта сопровождает прибывших для поиска взрывного устройства. Остальные

охранники осуществляют охрану Объекта, не допуская на территорию работников Института и посторонних лиц.

6.3. При возникновении пожара:

- вызвать пожарную команду по телефону «101»;
- немедленно оповестить руководство и сотрудников Объекта о возникновении пожара;
- организовать эвакуацию персонала, посетителей из опасной зоны;
- встретить пожарные автомашины, сообщить, где произошло возгорание, что там хранится и указать путь для подъезда к месту пожара;
- одновременно, организовать эвакуацию и охрану материальных ценностей;
- при наличии пострадавших вызвать скорую помощь, оказать первую доврачебную помощь.

6.4. Действия охранников при посягательстве на собственность охраняемого объекта:

При обнаружении лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности из охраняемых помещений или с охраняемого Объекта:

- решительно остановить их. Задержать, при сопротивлении - применить физическую силу (штатные приемы, специальные средства) в соответствии с действующим законодательством РФ.;
- выяснив установочные данные, зафиксировать время, обстоятельства задержания, перечень изъятых материальных ценностей;
- совместно с администрацией составить акт в двух экземплярах (1-й экз. руководству охраняемого Объекта, 2-й экз. руководству – ЧОП);
- при необходимости вызвать сотрудников полиции из территориального ОВД района «Гагаринский» или по телефону «102». Охранять задержанных и изъятые материальные ценности до прибытия сотрудников полиции и передачи их в ОВД.

6.5. При обнаружении следов проникновения в охраняемые помещения:

- в случае срабатывания охранной сигнализации или при обнаружении при обходе следов взлома дверей, окон, нарушение печатей и пломб, принять меры к задержанию предполагаемых нарушителей. Для этого необходимо перекрыть входные (выходные) двери, немедленно информировать руководство и (при необходимости) вызвать сотрудников полиции, доложить руководству ЧОП.
- при прибытии сотрудников полиции оказать им помощь в рамках своей компетенции;
- при обнаружении предполагаемых нарушителей действовать в соответствии с установленным порядком задержания;
- написать рапорт в 3-х экземплярах.

6.6. Действия охранника при посещении прессы, телевидения.

При посещении охраняемого объекта представителями прессы, телевидения, охранник обязан:

- проверить наличие удостоверения, обратив внимание на срок действия, соответствие фотографии;
- сообщить руководству Объекта и руководству ЧОП о прибытии представителей СМИ;
- без непосредственного разрешения руководства Объекта не разрешать на территории объекта проведение аудио-, видеозаписи, кино- и фотосъемки, интервью и т.п.

6.7. На объекте- несчастный случай, внезапное острое заболевание.

Доложить руководству объекта. В критических случаях вызвать по телефону «03» скорую помощь, для этого необходимо назвать: точный адрес, ФИО и возраст больного, признаки заболевания.

6.7.1. Внезапная смерть лица, находящегося на объекте.

Доложить руководству объекта и ЧОП. Не трогая тело умершего и не нарушая обстановки, вызвать скорую помощь для констатации смерти, после чего вызвать сотрудников полиции из ОВД района «Гагаринский» или по телефону «102».

6.8. При авариях вызвать аварийные службы

Авария системы жизнеобеспечения объекта:

Отключение электроэнергии.

Необходимо включить автономное освещение или переносной фонарь. Выяснить причину отключения электроэнергии. При необходимости сообщить о случившемся руководству Объекта и ЧОП, отключить из сети неисправные электроприборы.

Охраннику запрещается самостоятельно устранять неисправности в электроприборах и электропроводке. Необходимо сообщить о неисправности в диспетчерскую и вызвать дежурного электрика.

По прибытии электрика неотступно находится при нем, сохранять повышенную бдительность до окончания работ.

Авария водоснабжения, системы отопления, канализации.

Принять меры к перекрытию водоснабжения, системы отопления. Для этого необходимо сообщить в диспетчерскую, вызвать слесаря для устранения аварии, а в угрожающих случаях аварийную службу города. Прибывших сотрудников аварийных служб в обязательном порядке необходимо сопровождать, не теряя при этом бдительности. Обо всех случаях аварийных ситуаций докладывать руководству Объекта и действовать с его разрешения.

7. При прибытии сотрудников силовых структур, проверяющих и контролирующих организаций (Роспотребнадзор, административно-техническая инспекция и т.д.)

Охранники обязаны:

- представиться прибывшим лицам;
- уточнить цель их прибытия на Объект;
- проверить наличие удостоверений личности и предписания для проверки Объекта;
- записать прибывших в «Журнал учета посетителей» (Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано);
- доложить руководству о прибытии проверяющих необходимо подождать до их прибытия, при этом незамедлительно связаться с руководством Института и далее действовать согласно его указаниям;
- при получении разрешения представителя руководства Института пропустить прибывших и сопроводить их до кабинета руководителя или представителя руководства Объекта.
- и в соответствии пункту 2.7.12 внутриобъектовый Инструкции.

8. Охраннику запрещено

- 8.1. Отлучаться с места несения службы (поста).
- 8.2. Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей, употреблять спиртные напитки и спать на посту.
- 8.3. Пропускать на объект посторонних лиц.
- 8.4. Принимать от кого-либо вещи, в том числе и на временное хранение.
- 8.5. Передавать документы частного охранника другим лицам, оставлять где-либо или передавать специальные средства.
- 8.6. Разглашать информацию об администрации Объекта, работниках и характере работы.
- 8.7. Вступать в разговоры с посторонними лицами по вопросам, не связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 8.8. Вести посторонние разговоры по телефону.
- 8.9. Пользоваться междугородней стационарной телефонной связью без разрешения руководства Института.

В.А. Калинин
« ____ » _____ 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о правилах пользования электромеханическими турникетами,
установленными на центральной проходной
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Физического института им. П.Н.Лебедева Российской академии наук (ФИАН)

1. Настоящая Инструкция определяет основные правила пользования электромеханическими турникетами, установленными на центральной проходной ФИАН (Ленинский проспект, дом № 53 строение 20) и в центре высокотемпературной сверхпроводимости и квантовых материалов им. В.Л. Гинзбурга (Ленинский проспект, дом № 53 строение 10), права и обязанности сотрудников Института и сотрудников охраны, осуществляющих внутриобъектовый и пропускной режим в Институте (далее – сотрудников охраны).

2. **Назначение и принцип работы.**

2.1. Электромеханические турникеты (далее – турникеты, турникет), установленные в центральной проходной Института и в центре им. В.Л. Гинзбурга, предназначены для управления потоками людей.

2.2. Турникеты управляются с пульта дистанционного управления (ПДУ) и обеспечивают пропуск в любом из двух направлений, как по одному человеку, так и группы людей.

2.3. Турникеты оборудованы штангами «антипаника».

2.4. Турникеты обеспечивают работу в следующих режимах:

- режим ожидания;
- пропуск одного человека в заданном направлении;
- постоянно открыто в одном направлении;
- постоянно открыто в оба направления;
- режим тревоги.

2.4.1. **В режиме ожидания** одна из трёх штанг находится в верхнем горизонтальном положении и оба световых индикатора светятся красным. В режиме ожидания турникет ждёт нажатия кнопок ПДУ или появления активного уровня сигнала от системы контроля и управления доступом (СКУД).

2.4.2. **Режим пропуска одного человека.** Для пропуска одного человека сотрудник охраны нажимает кнопку «КН.1» или «КН.2» соответствующего направления движения человека. При этом световой индикатор на соответствующей стороне турникета будет светиться зелёным цветом. Разрешение на проход будет действительно в течение 4 секунд, если турникет находится в исходном положении (движение не начато). Повторное нажатие той же кнопки ПДУ «КН.1» или «КН.2» в исходном положении турникета приведёт к снятию разрешения на пропуск человека.

2.4.3. **Режим постоянно открытого турникета в одном направлении (групповой проход).** Включение режима осуществляется с ПДУ нажатием комбинации кнопок «КН.ДОП» + «КН.1» для одного направления или «КН.ДОП» + «КН.2» для другого направления. Световой индикатор на соответствующей стороне турникета должен светиться зелёным цветом. После включения режима в заданном направлении разрешён проход любого числа людей до сброса этого режима с ПДУ.

Вывод турникета из режима группового прохода осуществляется нажатием кнопки «КН.1» или «КН.2» ПДУ того же направления, что и разрешённый групповой проход.

2.4.4. **Режим постоянно открытого турникета в обе стороны (групповой проход).** Для открытия турникета в обе стороны необходимо нажать комбинацию клавиш «КН.ДОП» + «КН.1» + «КН.2» на ПДУ либо последовательно открыть постоянный проход в одном направлении (комбинация клавиш «КН.ДОП» + «КН.1») и в другом направлении (комбинация клавиш «КН.ДОП» + «КН.2»). Для вывода турникета из режима группового прохода необходимо нажать кнопки «КН.1» и «КН.2».

2.4.5. **Режим тревоги.** Турникет переходит в режим тревоги в следующих случаях:

- несанкционированное движение из исходного положения;
- движение в запрещённом направлении (навстречу разрешённому направлению).

При переходе турникета в режим тревоги включаются стопорный механизм, звуковая сигнализация, световые индикаторы светятся красным цветом.

2.5. В случаях пожара, сигнала тревоги, проноса крупногабаритных грузов и т.д. (экстренные ситуации) обеспечение свободного прохода в турникетах осуществляется следующими способами:

- а) открыванием штанги «антипаника»;
- б) переводом турникета в режим группового прохода;
- в) выключением турникета (прекращением подачи напряжения);
- г) снятием штанг.

2.6. После прикладывания постоянного (временного) электронного пропуска к считывателю, установленному на турникете, и поступления в СКУД сигнала о факте прохода продолжение движения возможно только в начатом разрешённом направлении.

3. **Требования безопасности.**

3.1. При эксплуатации турникетов необходимо соблюдать общие правила электробезопасности при пользовании электрическими приборами.

4. **Требования к порядку хранения и использования постоянных (временных) электронных пропусков.**

4.1. Карты не чувствительны к постоянным магнитным полям. Допускается их хранение с металлическими и магнитными материалами.

4.2. Карты чувствительны к сильным переменным полям. Не рекомендуется хранить их у мощных электроустановок, телевизоров, компьютеров и т.п.

4.3. Категорически запрещено прикладывать постоянные (временные) электронные пропуска к считывателю вместе с другими электронными пропусками и картами.

4.4. Запрещено разбирать или ломать постоянный (временный) электронный пропуск.

4.5. В случае утери постоянного (временного) электронного пропуска необходимо немедленно сообщить об этом в бюро пропусков Института и своему непосредственному начальнику (руководителю).

Оформление и выдача сотруднику Института нового постоянного (временного) электронного пропуска взамен утерянного производится только после проведения соответствующими должностными лицами служебной проверки по факту утери и принятия дисциплинарных и административных мер воздействия к виновному.

5. Порядок прохода сотрудников Института, имеющих постоянные (временные) электронные пропуска, через турникеты, установленные на центральной проходной Института:

5.1. Вход сотрудников, имеющих постоянные (временные) электронные пропуска, на территорию Института осуществляется только через турникеты, установленные на центральной проходной Института.

5.2. Система контроля и управления доступом (СКУД) на территорию Института предусматривает использование сотрудниками постоянных (временных) электронных пропусков установленного образца, выданных бюро пропусков Института.

5.3. Образцы, описание и порядок выдачи постоянных (временных) электронных пропусков утверждаются отдельным приказом директора Института.

5.4. Лица, предъявляющие другие образцы постоянных (временных) электронных пропусков, на территорию Института не допускаются.

5.5. Образцы постоянных (временных) электронных пропусков должны быть на постах сотрудников охраны.

5.6. Проход через турникеты осуществляется только при условии, что данные постоянного (временного) электронного пропуска владельца внесены в электронную базу данных бюро пропусков Института.

5.7. Для входа (выхода) необходимо поднести (на расстоянии 2 – 4 см) личный постоянный (временный) электронный пропуск к считывателю, расположенному на стороне турникета, ближней к входящему (выходящему). При этом система контроля и управления доступом (СКУД) считывает с карты код доступа и сравнивает его с электронной базой данных, в которую занесены личные данные владельца пропуска и право на его допуск на территорию объекта (выход с объекта).

5.8. Если у владельца карты есть право на вход на территорию объекта (выход с объекта), то считыватель издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления через 1 секунду загорится зелёным светом. Далее необходимо, поворачивая штангу, в течение 4 секунд пройти через турникет. Если проход не произошёл, турникет блокируется.

5.9. Сотрудник охраны, наблюдая за экраном монитора на посту, определяет подлинность пропуска, сличая фото на мониторе с лицом проходящего. В случае несоответствия пропуска и личности проходящего, сотрудник охраны должен выйти из своего помещения и направить нарушителя в отдел безопасности Института.

5.10. В случае, если индикатор турникета не изменил свой сигнал на зелёный (недействительная карта, закончился срок действия карты, совершается повторный проход и др.), владельцу пропуска необходимо обратиться в бюро пропусков Института для получения дальнейших инструкций.

5.11. Система контроля и управления доступом (СКУД) предусматривает контроль за повторным проходом владельцев карт в одном направлении с целью предотвращения передачи пропусков другим лицам.

6. Открытие турникета кнопкой пульта дистанционного управления (ПДУ) разрешено только сотрудникам охраны и только в случаях, определённых соответствующими инструкциями.

7. По всем вопросам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к сотрудникам отдела безопасности и бюро пропусков Института.

8. Сотрудники Института обязаны:

8.1. Неукоснительно выполнять распоряжения и указания частного охранного предприятия по вопросам обеспечения безопасности охраняемого объекта, осуществления пропускного режима и правил, установленных на охраняемом объекте.

8.2. Соблюдать правила пользования турникетами, установленными на центральной проходной Института.

8.3. Проходить через турникеты только по своему личному постоянному (временному) электронному пропуску.

8.4. Соблюдать последовательность использования пропусков, прикладывая их к считывателям как при входе на объект, так и при выходе с него.

8.5. По требованию сотрудников ЧОП предъявлять им постоянный (временный) электронный пропуск для проверки.

8.6. В случае утери постоянного (временного) электронного пропуска подать в бюро пропусков Института заявку по установленной форме на выдачу нового пропуска, подписанную руководителем подразделения, начальником отдела кадров Института и главного инженера ФИАИ.

8.7. Бережно относиться к турникетам и личному постоянному (временному) электронному пропуску. Материальный ущерб, нанесённый сотрудником Институту, подлежит возмещению.

8.8. Неукоснительно соблюдать правила по технике безопасности и пожарной безопасности.

9. Сотрудникам Института запрещается:

9.1. Передавать личный постоянный (временный) электронный пропуск другим лицам.

9.2. Пользоваться постоянным (временным) электронным пропуском другого лица.

9.3. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

9.4. Пролезать под штангами турникета и перепрыгивать через него сверху.

9.5. Наваливаться на турникеты (использовать их в качестве опоры).

9.6. Ломать турникеты (делать рывки и совершать удары по преграждающим штангам, стойке турникета и индикаторам), пытаться противодействовать движению штанг.

9.7. Прикладывать личный постоянный (временный) электронный пропуск к считывателю, расположенному на противоположной стороне от входящего (выходящего).

10. Обязанности и права сотрудников охраны.

10.1. Сотрудники охраны обязаны:

10.1.1. Соблюдать правила пользования турникетами, установленными на центральной проходной Института, и требовать это от сотрудников Института.

10.1.2. Следить за тем, чтобы сотрудники Института проходили только по своим личным постоянным (временным) электронным пропускам.

10.1.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, по указанию руководства Института, опустить вручную горизонтальные штанги «антипаника» для беспрепятственно выхода людей с объекта.

10.1.4. Бережно относиться к турникетам.

10.1.5. Неукоснительно соблюдать правила по технике безопасности и пожарной безопасности.

10.2. Сотрудники охраны имеют право:

10.2.1. Требовать предъявлять постоянный (временный) электронный пропуск или изымать его в случае нарушения сотрудником Института правил системы контроля

доступа (при попытке пройти на территорию Института по чужому пропуску, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску и др.).

10.2.2. При нарушении сотрудниками Института правил пользования турникетами, установленных требований о пропускном режиме в Институте докладывать об этом сотрудникам отдела безопасности Института.

11. **Сотрудникам охраны запрещается:**

11.1. Пропускать (выпускать) сотрудников на территорию (с территории) Института без прикладывания ими личного постоянного (временного) электронного пропуска к считывателю.

11.2. Пропускать (выпускать) сотрудников на территорию (с территории) Института, если за этим сотрудником в электронной базе данных не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию (с территории) Института.

11.3. Самостоятельно производить ремонт турникетов (устранять неисправности) без привлечения сертифицированного технического персонала.

Согласовано.

Генеральный директор

«_____»

Приложение № 6

«Утверждаю»

Директор ФИАН

Н.Н.Колачевский

« ____ » _____ 2022 г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
имеющих право подписи пропусков

№№ пп	ФИО	Должность
1	Колачевский Николай Николаевич	Директор
2	Савинов Сергей Юрьевич	Помощник директора
3	Колобов Андрей Владимирович	Заместитель директора
4	Иванов Олег Викторович	Заместитель директора
5	Рябов Владимир Алексеевич	Заместитель директора
6	Пахомов Александр Юрьевич	Заместитель директора
7	Губернов Владимир Владимирович	Помощник директора
8	Лихачева Лариса Николаевна	Заместитель директора
9	Тарасенко Наталья Владимировна	Помощник директора
10	Вольнов Максим Ильич	Помощник директора
11	Калинин Виталий Александрович	Главный инженер
12	Борытко Максим Игоревич	Заместитель директора
13	Зыбин Кирилл Петрович	Руководитель ОТФ
14	Лебедев Владимир Сергеевич	Руководитель ОО
15	Демихов Евгений Иванович	Руководитель ОФТТ
16	Пудалов Владимир Моисеевич	Руководитель ЦВТСПиКМ
17	Месяц Геннадий Алексеевич	Главный научный сотрудник ОФЭ
18	Ионин Андрей Алексеевич	Руководитель ОКРФ
19	Бордачева Наталья Юрьевна	Начальник отдела кадров
20	Сидоров Алексей Борисович	Начальник РСО

Главный инженер ФИАН

В.А. Калинин

Начальник РСО

А.Б. Сидоров