

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАШИНОВЕДЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПМаш РАН)**



**Инструкция
по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового
режимов в ИПМаш РАН**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт Проблем Машиноведения Российской академии наук, (далее ИПМаш РАН) устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима, правил внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ИПМаш РАН.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья сотрудников и иных лиц, находящихся в помещениях ИПМаш РАН.

1.3. Требования Положения направлены на:

- создание условий безопасного пребывания в помещениях ИПМаш РАН для сотрудников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в помещения ИПМаш РАН;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания в помещениях ИПМаш РАН сотрудников, и иных лиц без научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в помещениях ИПМаш РАН устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и требований локальных нормативных актов.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях ИПМаш РАН в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов.

1.6. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по общим вопросам (далее заместителя директора по ОВ) или лицом, исполняющим его обязанности, а его непосредственное выполнение - Контролеров контрольно-пропускного пункта (далее КПП), осуществляющих охранные функции в соответствии с договором.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и иными лицами, находящимися в помещениях ИПМаш РАН.

1.8. Обеспечение соблюдения установленного порядка в помещениях ИПМаш РАН, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ИПМаш РАН и (или) лиц, замещающих их по должности.

1.9. Утверждение Положения внесение в него изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом директора ИПМаш РАН (или лицом, исполняющим его обязанности).

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) сотрудников и иных лиц, находящихся в помещениях ИПМаш РАН, вноса (выноса), материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

2.2. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности сотрудников, антитеррористической защищенности ИПМаш РАН;
- обеспечения соблюдения, установленного внутреннего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц в помещениях ИПМаш РАН;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений ИПМаш РАН;
- исключения возможности вноса в ИПМаш РАН оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью сотрудников и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности ИПМаш РАН;

2.3. КПП должен быть оборудован надежными средствами связи, достаточным освещением, системой контроля и управления доступом (далее СКУД), тревожной кнопкой, охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения.

2.4. В помещении КПП, должны быть в наличии:

2.4.1. Руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в охраняемых помещениях;

2.4.2. Номера телефонов руководителей (директора, заместителя директора по ОВ и начальника хозяйственного отдела (далее начальника ХО),

2.4.3. Список номеров телефонов, установленных в кабинетах ИПМаш РАН;

2.4.4. Номера телефонов экстренного реагирования, при возникновении внештатных ситуаций (ФСБ Василеостровского р-на, ОП№30 Василеостровского р-на, Управления МЧС, Скорой медицинской помощи, Аварийно-ремонтных служб);

2.4.5. Необходимые журналы (журнал регистрации посетителей, журнал выдачи ключей, журнал снятия и постановки под сигнализацию помещений, журнал по обходу подвальных помещений, журнал передачи дежурства, журнал регистрации проверки тревожной кнопки);

2.4.6. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право разрешать, согласовывать и подписывать служебные записки на вынос материальных ценностей, на работу в нерабочее время, заявки на проведение мероприятий в ИПМаш РАН;

2.4.7. Аптечка.

2.4.8. Инструкции:

- по охране труда для контролера КПП;
- по пользованию техническими средствами охранной, охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации.

2.4.9. Памятки по действиям сотрудников:

- при получении угрозы применения взрывных устройств по телефону;
- по действиям сотрудников при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов;
- о действиях при пожаре и срабатывании АПС в помещениях;
- по действиям сотрудников при коммунальной аварии.

2.5. Допуск сотрудников в помещения ИПМаш РАН осуществляется через КПП по предъявлении документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Положения.

2.6. На КПП сотрудник прикладывает пропуск к считывателю СКУД, при этом загорание зеленой индикации означает «проход разрешен», красной индикации – «проход запрещен». Также, Контролер КПП может потребовать предъявить удостоверение ИПМаш РАН для проверки личности.

2.7. Организация допуска в помещения ИПМаш РАН.

2.7.1. Виды документов, предоставляющих право доступа в помещения ИПМаш РАН:

2.7.1.1. Удостоверения ИПМаш РАН.

(Удостоверение выдается в отделе кадров (далее ОК) при приеме на работу и подлежит сдаче в ОК при увольнении сотрудника);

2.7.1.2. Электронный пропуск.

(- Электронный пропуск выдается в ОК; - Сотрудникам, оформленным на постоянную работу, срок действия пропуска – до увольнения; - Для совместителей срок действия пропуска – до окончания трудового договора; - При увольнении сотрудника электронный пропуск подлежит сдаче в ОК);

2.7.1.3. Письменные заявки руководителей структурных подразделений, согласованные с директором ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности. (Письменные заявки являются основанием пребывания сотрудников на рабочем месте в выходные и праздничные дни в вечернее время).

2.7.2. Категорически запрещается передача сотрудниками ИПМаш РАН своих удостоверений или пропусков другим лицам либо использование чужих удостоверений или пропусков для входа и выхода из помещений ИПМаш РАН.

2.7.3. Доступ посетителей в помещения ИПМаш РАН осуществляется после регистрации в «Журнале учета посетителей»:

- с обязательным уведомлением о посещении сотрудника КПП;
- при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- с записью в журнале регистрации посетителей (см. Приложение 1);

2.7.4. Допуск участников на мероприятия (публичных лекции, семинаров и т. п.), организуемых в ИПМаш РАН (в Актовом зале и др.), проводятся на основании копии заявки от организатора мероприятия с согласия директора ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7.5. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично сопровождать их на протяжении всего мероприятия.

2.7.6. Указанные ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в ИПМаш РАН внутриобъектового режима и своевременное убытие посетителей после окончания мероприятия.

2.7.7. Доступ работников обслуживающих организаций в помещения ИПМаш РАН осуществляется на основании уведомления от ответственного лица сотрудника КПП.

2.7.8. Доступ для осуществления работ подрядных организаций: на КПП предоставляется список работников, согласованный директором или заместителем директора по ОБ.

2.7.9. В помещения ИПМаш РАН без пропуска, по служебным удостоверениям, могут проходить сотрудники МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекции при проведении обоснованных мероприятий (при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п.), при этом Контролер КПП сообщает непосредственному руководителю и руководству ИПМаш РАН.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.7.10. Работники аварийных, пожарных, спецсвязи, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в ИПМаш РАН в сопровождении сотрудников ИПМаш РАН или других выделенных для этого работников по указанию руководителя.

2.7.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в ИПМаш РАН в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении представителя дирекции или начальника ХО.

2.7.12. При возникновении в помещениях ИПМаш РАН чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники ИПМаш РАН и посетители выходят из помещения ИПМаш РАН беспрепятственно.

2.7.13. Допуск в иные помещения, расположенные вне ИПМаш РАН (подвальные помещения по адресу: СПб, 18 линия ВО, д. 19, 2Н, СПб, Большой пр. В.О., д.61, пом. 3Н) осуществляются на основании списка выдачи ключей.

2.8. Организация выноса, перемещения материальных ценностей

2.8.1. Документом на право выноса материальных ценностей из ИПМаш РАН и иных помещений, расположенных вне ИПМаш РАН, является служебная записка. (см. Приложение 2).

2.8.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям, или по каким-либо другим документам, независимо от того, кем дано распоряжение и кем такие документы подписаны, категорически запрещается.

2.8.3. При попытках выноса из ИПМаш РАН материальных ценностей без служебной записки контролер КПП обязан незамедлительно доложить руководителю.

2.8.4. Запрещается вносить (выносить) в ИПМаш РАН взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.8.5. В целях предотвращения террористических актов и пресечения хищений имущества ИПМаш РАН и личных вещей сотрудников, исключения проноса в помещения ИПМаш РАН легковоспламеняющихся и взрывчатых веществ, холодного, огнестрельного и другого оружия, боеприпасов, спецсредств, наркотических, токсических, психотропных либо иных одурманивающих веществ (за исключением случаев, предусмотренных законом), алкогольных и спиртосодержащей продукции любой крепости (в том числе тонирующих слабоалкогольных напитков), при проносе крупногабаритных предметов контролер КПП может предложить посетителю или сотруднику предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа, проход с такими предметами в помещения ИПМаш РАН запрещается и докладывается руководителю.

2.8.6. Разрешается проход в помещения ИПМаш РАН (выход из помещений ИПМаш РАН) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Обеспечение внутриобъектового режима

3.1.1. Обеспечение внутриобъектового режима и поддержание порядка в помещениях ИПМаш РАН определены Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ИПМаш РАН. В помещениях ИПМаш РАН действуют требования и запреты, определенные действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, и Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ИПМаш РАН.

3.1.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство ИПМаш РАН, руководителей структурных подразделений (в пределах полномочий), в ведение которых входят мероприятия по:

- обеспечению инженерно-технической укреплённости и оборудованию ИПМаш РАН техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержанию в исправности и техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществлению контроля над соблюдением сотрудниками и иных лиц посещающих ИПМаш РАН требований пропускного и внутриобъектового режима, проведению с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил

внутреннего распорядка ИПМаш РАН, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

- привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих установленные требования.

3.1.3. На руководителей структурных подразделений ИПМаш РАН возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых кабинетах (помещениях);
- определение списка ответственных лиц, имеющих право на вскрытие (закрытие) кабинетов (помещений), а также постановку или снятию с сигнализации специальных помещений;
- проверка оборудования помещений на исправность замков, пломб, сигнализации. При обнаружении неисправности замков, сигнализации или отсутствия пломб они должны незамедлительно сообщить об этом руководителю для устранения неисправностей;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей ИПМаш РАН;
- соблюдение требований работниками и посетителями пропускного и внутриобъектового режима.

3.1.4. Работа и нахождение в помещениях ИПМаш РАН в ночное время (с 22.00 до 07.30), а также в выходные и нерабочие праздничные дни регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка. Доступ в помещения ИПМаш РАН в такие дни осуществляется на основании программы мероприятий, приказа о привлечении в выходные (праздничные) дни, утвержденного директором ИПМаш РАН (или лицом, исполняющим его обязанности), или по заявке от руководителя структурного подразделения (Приложение 3), согласованной директором ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности и председателем Профкома.

3.2. ИПМаш РАН, порядок выдачи и сдачи ключей от помещений, постановка и снятие на сигнализацию специальных помещений.

3.2.1. Помещения ИПМаш РАН, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Окна помещений нижних этажей ИПМаш РАН, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы распашными или раздвижными металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

3.2.3. Сотрудники ИПМаш РАН должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.2.4. Посетители могут находиться в кабинете только в присутствии работающих в них сотрудников ИПМаш РАН.

3.2.5. Выдача и сдача ключей от помещений ИПМаш РАН осуществляется под роспись в журнале учета выдачи ключей от помещений (см. Приложение 4).

3.2.6. Допуск сотрудников, имеющих право на вскрытие (закрытие) кабинетов (помещений), получению ключей у контролеров КПП, а также постановку или снятию с сигнализации специальных помещений осуществляется на основании списка (Приложение 5), составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, согласованного с директором ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.7. Дубликаты ключей от помещений ИПМаш РАН хранятся на КПП.

3.2.8. В случае если специальное помещениях не сдано под охрану до 22.00 часов либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, контролер КПП незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению охраны помещений.

3.2.9. По окончании работы в кабинете сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы и оргтехнику, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ, после чего ключи сдать на КПП, о чем сотрудник расписывается в журнале учета выдачи ключей. В случае если ключ от кабинета не сдан до 22.00 контролер КПП проверяет кабинет на отсутствие сотрудников, после чего делает пометку в журнале сдачи ключей, что ключ не сдан, при пересмене сообщает об этом непосредственному руководителю и сменному контролеру КПП.

3.2.10. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, контролер КПП проводит обход и осмотр помещений ИПМаш РАН (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

3.2.11. При обходе в случае обнаружения поврежденных печатающих пломб или замков на подвальных помещениях ИПМаш РАН по адресу: СПб, 18 линия ВО, д. 19, пом.1Н и 2Н контролер КПП незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю и действует по его указанию.

3.2.12. Все сотрудники и посетители ИПМаш РАН обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях ИПМаш РАН, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям контролера КПП или непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

3.2.13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и т.п.) угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., помещениях могут быть вскрыты по решению контролера КПП для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях печатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

3.2.14. Помещения может быть вскрыто по решению контролера КПП для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на совершение правонарушения, несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц.

3.2.15. О причинах произведенного вскрытия кабинета (помещения) немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанный кабинет (помещение) или непосредственного руководителя. После ликвидации чрезвычайной ситуации контролер КПП составляет акт о произведенном вскрытии.

3.2.16. Акт о вскрытии помещений содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лица или лиц (если сотрудник не один), принимавших участие во вскрытии помещений;
- дата и время вскрытия помещений, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещений;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещения после вскрытия;
- предпринятые действия в помещениях;
- состояние помещений на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещений, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

3.2.17. В случае выявления при вскрытии помещений признаков совершения преступления, контролер КПП должен незамедлительно сообщить об этом руководителю, а также сообщить дежурному по отделению полиции (по номеру телефона 02 или 102 (с

мобильного), дежурному ОП №30 +7(812) 573-04-14, +7(812) 323-30-02 или единой диспетчерской службы 112), и принять все возможные меры по обеспечению сохранности следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.2.18. Уборка помещений может производиться в нерабочее время в отсутствие работающих в нем сотрудников, при этом уборщик открывает только те помещения, в которой работает.

3.3. Порядок проведения мероприятий со сторонними участниками (далее мероприятия) в помещениях ИПМаш РАН.

3.3.1. К числу мероприятий в ИПМаш РАН относятся:

- Конференции;
- Информационно-образовательные мероприятия;
- Семинары;
- Заседание диссертационного совета;

3.3.2. Организаторами проведения мероприятий могут быть структурные подразделения ИПМаш РАН. Указанные мероприятия проводятся в актовом зале ИПМаш РАН, который должен соответствовать требованиям и нормам безопасности.

3.3.3. Проведение мероприятий разрешается на основании:

- планов работы структурных подразделений;
- заявки руководителя подразделения (см. Приложение 6);

3.3.4. Для получения разрешения и определения порядка проведения мероприятий организатором составляется и согласовывается у директора ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности письменная заявка не позднее 3 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

3.3.5. В письменной заявке указывается:

- наименование мероприятия;
- дата и время начала и окончания мероприятия;
- примерное количество либо список участников;
- список ответственных лиц и их контактные телефоны;

3.3.6. Несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия, отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с руководством ИПМаш РАН, а также:

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации,
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности сотрудникам ИПМаш РАН или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию ИПМаш РАН,
- несоответствие помещений, в котором планируется проведение мероприятия требованиям безопасности,

могут явиться основаниями для отказа в проведении массового мероприятия.

3.3.7. При проведении мероприятий организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей ИПМаш РАН;

3.3.8. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия в помещениях ИПМаш РАН несет организатор мероприятия.

3.3.9. При проведении мероприятий организаторами проведения мероприятий проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц и/или предметов.

3.3.10. Во время проведения мероприятий запрещается:

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных изделий, и предметов;

- иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу ИПМаш РАН, а также ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.) направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

3.3.11. Организаторы мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

3.3.12. Подготовка и проведение мероприятия прекращается по требованию директора ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности, при нарушении порядка его проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

3.3.13. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения мероприятий, а также требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведется наблюдение за прилегающей территорией и внутри помещениях ИПМаш РАН, которое осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в помещениях ИПМаш РАН и прилегающей территории в режиме реального времени с целью защиты от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в помещениях ИПМаш РАН и прилегающей территории;
- просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

3.4.3. Ответственность за бесперебойную работу системы видеонаблюдения возлагается на обслуживающую организацию.

3.4.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ИПМаш РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима требуется незамедлительно сообщить директору ИПМаш РАН, или заместителю директора по ОБ, или контролеру КПП и действовать согласно их указаниям. Контролер КПП незамедлительно сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции (по номеру телефона 02 или 102 (с мобильного), дежурному ОП №30

+7(812) 573-04-14, +7(812) 323-30-02 или единой диспетчерской службы 112), или нажимает кнопку тревожной сигнализации и действует согласно требованиям служебной инструкции и схеме оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту любого выявленного нарушения контролерами КПП составляется служебная записка в произвольной форме с указанием времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.

3.5.3. В отношении лица, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, сообщается в органы внутренних дел посредством тревожной кнопки или по номеру телефона 02 или 102 (с мобильного), дежурному ОП №30 +7(812) 573-04-14, +7 (812) 323-30-02 или единой диспетчерской службы 112.

3.6. Ответственность.

3.6.1. Нарушения требований настоящего Положения со стороны работников и посетителей ИПМаш РАН влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными нормативными актами, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

4. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению уполномоченных лиц ИПМаш РАН доступ или перемещение по ИПМаш РАН может быть прекращено или ограничено.

4.2. В такие периоды доступ в ИПМаш РАН разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов и спецсвязи в сопровождении и немедленным докладом руководителю.

4.3. В случае осложнения оперативной обстановки или по решению директора ИПМаш РАН (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителя директора по ОБ контролер КПП обязаны прекратить допуск в ИПМаш РАН всех лиц:

- при внезапном нападении на ИПМаш РАН или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ИПМаш РАН, и организовать размещение сотрудников и посетителей в безопасном месте;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета;
- при сообщении по телефону о минировании ИПМаш РАН;
- при возгорании в ИПМаш РАН или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход из ИПМаш РАН;
- в случае срабатывания пожарной сигнализации. При этом проверить помещения, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие возгорания. При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану (по номеру телефона 01 или единой диспетчерской службы 112), руководителю, принять усиленные меры по тушению пожара в начальной стадии, эвакуации людей и имущества.

4.4. Выход (вход) сотрудников и посетителей в условиях чрезвычайных и кризисных ситуаций, допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора ИПМаш РАН (или лицом, исполняющим его обязанности), а также сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии (в соответствии с компетенцией).

4.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в помещениях ИПМаш РАН, могут быть подвергнуты личному досмотру в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение проходит периодическую проверку и актуализацию в соответствии с нормативными актами.

5.2. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на директора ИПМаш РАН.

5.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором ИПМаш РАН.

Форма журнала регистрации посетителей

ДАТА

№ п.п.	Ф.И.О. посетителя	Цель визита (к кому прибыл)	Время прибытия	Время убытия	Примечания (Подпись)
1	Иванов Иван Иванович	К Иванову М.С.	12-15	14-10	Подпись

СОГЛАСОВАНО

РАЗРЕШАЮ ВЫНОС

(Руководитель структурного подразделения)

Директор ИПМаш РАН
(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)

(подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Служебная записка
на вынос материальных ценностей**

Прошу Вашего разрешения на вынос _____
(наименование оборудования)

Инвентарный номер: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО
Директор ИПМаш РАН

(подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Заявка
на допуск в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие
праздничные дни**

Прошу согласовать допуск в _____
(кабинет, помещениях)

для _____
(краткое обоснование)

сотрудникам (посетителям) _____,
(структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и планируемое время проведения работ	№ помещений, кабинета

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма журнала регистрации посетителей (Выдачи и сдачи ключей)

ДАТА

№ п.п. (№ кабинета)	Ф.И.О. посетителя	Цель визита (Подпись)	Время прибыти я	Время убытия	Примечани е (Подпись)
10	Иванов Иван Иванович	Подпись	12-15	14-10	Подпись
7,8,9	Макарова И.С.	подпись	09-45	18-00	подпись

СОГЛАСОВАНО
Директор ИПМаш РАН
(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК
сотрудников, допущенных к получению ключей кабинетов (помещений),
закрепленных за

наименование структурного подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ кабинета (помещения)
1.			
2.			
3.			

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ИПМаш РАН сотрудники мною ознакомлены.

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ИПМаш РАН
(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Заявка на проведение мероприятия

Для участия _____

(наименование мероприятия, совещание, конференция, и т.п)

прошу разрешить пропуск «___» _____ 20__ г.
с _____
(начало проведения мероприятия)

по _____
(окончание проведения мероприятия)

самостоятельный проход (или в составе группы) _____,
примерное количество участников
в соответствии с прилагаемым списком: (если список известен)

№ п/п	Фамилия, имя отчество

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Ответственное лицо
за организацию мероприятия _____
(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.