



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Объединенного института высоких температур Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах Объединенного института высоких температур Российской академии наук (далее-Института) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, антитеррористической защищённости объектов Института, предотвращения хищения материальных ценностей.

1.2. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Института для сотрудников, посетителей Института, работников обслуживающих и подрядных организаций, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения (далее по тексту – иные лица).

1.3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении", Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральных законов от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993г. № 1090 "О правилах дорожного движения", Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 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".

1.4. Данное Положение доводится до сведения сотрудников Института при приёме на работу, до работников обслуживающих и подрядных организаций, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Общая координация деятельности Института в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на помощника директора Института по безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Института установленного пропускного и внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, требований охраны труда, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Института.

1.7. Руководители структурных подразделений – филиалов, лабораторий, служб, отделов и иных подразделений, а также руководители расположенных на территории Института организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчинёнными сотрудниками.

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Институте возлагается на Команду службы охраны Института (далее по тексту - служба охраны), частное охранное предприятие (далее по тексту - ЧОП), Отряд военизированной охраны «Охрана» Росгвардии по г.Москве (далее по тексту – Отряд Росгвардии), с которыми заключены договоры об охране объектов Института, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (филиалов, лабораторий, служб, отделов и иных подразделений) и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций.

1.9. Служба охраны, ЧОП, Отряд Росгвардии несут ответственность за практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с должностными обязанностями и заключенными договорами.

1.10. Требования, находящиеся при исполнении сотрудников охраны, ЧОП, Росгвардии по контролю выполнения правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками и посетителями Института, работниками обслуживающих и подрядных организаций, а также юридическими и физическими лицами, арендующими помещения.

1.11. Работники Института, допустившие нарушение требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим в зданиях и помещениях института устанавливается:

- настоящим Положением;
- Приказами и Распоряжениями по Институту.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей и иных лиц на объекты Института;
- введение процедур учета, хранения, выдачи и изъятия пропусков;
- организацию постов с функциями контроля и выдачи пропусков на входах (выходах) в здания и помещения Института;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда (выезда) и парковки автотранспортных средств на территории Института;
- порядок проверки документов работников и обучающихся института, а также иных лиц при допуске их на объекты Института;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей сотрудников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Института.

2.3. Документами, предоставляющими право нахождения на объектах Института являются пропуск, выданный в установленном порядке и зарегистрированный в журнале.

Оформление пропуска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (бюро пропусков). Документом, удостоверяющим личность, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, водительское удостоверение, военный билет, удостоверение личности военнослужащего РФ.

2.4. Проход посетителей на объекты Института осуществляется на основании служебной записки, поданной руководителем структурного подразделения Института, на имя начальника службы охраны.

2.5. Проход посетителей (за исключением иностранных граждан) может быть осуществлен без оформления служебной записки при личном сопровождении директором Института или его заместителями, с фиксацией паспортных данных в журнал учета посетителей на посту охраны.

2.6. По требованию сотрудника охраны пропуска, разовые пропуска на автомашину на право проезда предъявляются сотруднику службы охраны, ЧОП, Росгвардии для проверки подлинности, принадлежности данному лицу.

2.7. Передача документов, дающих право прохода на территорию Института другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности;

2.8. Обладателю пропуска запрещается изменять его форму, размеры, вносить изменения (правки) в текстовую часть, делать какие-либо отметки. Пропуск, не принадлежащий предъявителю, изымается сотрудниками охраны с последующим проведением проверки.

2.9. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие визуальное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения, должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

2.10. В случае временного отсутствия пропуска у сотрудника (утери) допуск осуществляется при наличии следующих документов:

– идентификаторы личности установленного образца (паспорт, загранпаспорт, военный билет и т.п.).

2.11. Проход на объекты Института по документам, срок действия которых истёк, запрещается.

2.12. В случае утраты пропуска сотрудник обязан в течение суток с момента обнаружения утраты сообщить о происшествии в бюро пропусков (тел.: 8 (495) 485-90-33). Получение нового пропуска осуществляется в бюро пропусков Института.

2.13. Документы, дающие право доступа в режимно-секретные помещения, проверяются сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в Институте.

2.14. Пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в Бюро пропусков;

2.15. На следующий день после увольнения сотрудника, происходит ограничение прав прохода по пропуску в соответствии со статусом, независимо от факта сдачи пропуска.

2.16. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Института, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

2.17. Запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Института оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Института.

2.18. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Института, но используемые в научных целях, проносятся только по поданному в виде служебной записки мотивированному ходатайству руководителя

структурного подразделения или лаборатории на имя заместителя директора Института по Режиму, согласованной с отделом по промышленной и пожарной безопасности.

2.19. По просьбе сотрудника охраны, ЧОП, Росгвардии крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п. предъявляются владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником могут применяться ручные металлодетекторы;

В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Института, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, ЧОП, Росгвардии допуск их на территорию объекта запрещается.

2.20. Запрещено нахождение лиц на территории и объектах Института с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

### **3. Порядок допуска транспортных средств на объекты Института**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств сотрудников Института на территорию осуществляется по спискам. Заявки на внесение в списки подаются начальнику охраны.

3.2. Пропуск иного автотранспорта осуществляется на основании служебной записки, поданной руководителем структурного подразделения Института на имя начальника охраны.

3.3. Спецтранспорт экстренных и аварийно-спасательных служб, имеющий соответствующую раскраску и с включёнными спецсигналами (скорая помощь, пожарные автомобили, спецавтомобили полиции и Росгвардии), прибывающий на территорию Института, пропускается беспрепятственно, в сопровождении сотрудника охраны.

3.4. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника охраны водитель грузового автомобиля предъявляет к осмотру багажник/салон/кузов автомобиля. Вывозимое имущество сверяется с указанным имуществом в разрешительных документах (служебная записка, оформленная в установленном порядке), предъявляемых сотруднику охраны. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, охранник обязан сообщить об этом начальнику охраны, далее действовать согласно его указаниям.

3.5. Проезд, нахождение и стоянка личного транспорта на территории Института разрешена в период с 06.00 до 23.00. Нахождение автотранспорта в другое время осуществляется на основании письменного мотивированного обращения (служебная записка), поданного, на имя начальника охраны.

3.6 Въезд автомобилей арендаторов осуществляется на основании служебной записки руководителя юридического лица (далее по тексту-Арендаторы) на имя заместителя директора Института по режиму.

### **4. Внутриобъектовый режим**

Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности сотрудников и посетителей, антитеррористической защищённости объектов, сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутри объектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта и в его помещениях.

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для функционирования института;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Институту территории, обеспечение безопасности института, сохранность материальных ценностей и документов;

- обеспечение правопорядка, соблюдение антитеррористической и противопожарной защищённости.

4.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на начальника охраны, старшего дежурной смены охраны, старшего смены ЧОП, Росгвардии, руководителей структурных подразделений (в части касающейся).

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на старшего дежурной смены охраны, старшего смены ЧОП, Росгвардии.

4.3. Указанные в п.4.2 лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием и исправностью инженерно-технических средств охраны, систем оповещения людей об угрозе совершения или совершении террористического акта, о пожаре.

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и осуществление эвакуации сотрудников, посетителей института и иных лиц с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации, в том числе террористического акта.

- выполнение требований документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим.

4.4. На территории объектов Института запрещено:

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

- выносить (вносить) за территорию Института имущество, оборудование и материальные ценности, принадлежащие Институту, без соответствующего оформления (служебной записки руководителя структурного подразделения, подаваемой на имя начальника охраны Института).

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации пожара, выходу сотрудников и другой чрезвычайной ситуации.

- пользоваться предметами (приборами) не отвечающими требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть осмотрены сотрудниками охраны, ЧОП, Росгвардии в присутствии владельца.

4.6. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками охраны, ЧОП, Росгвардии о чём ставится в известность Начальник охраны, а при необходимости – дежурная часть отдела полиции МВД России для проведения дальнейшего разбирательства и принятия законного

решения.

4.7. Сотрудники Института применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- иметь необходимые документы для прохода в Институт;
- соблюдать на территории Института, в служебных помещениях, лабораториях, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, целостности и сохранности имущества Института;
- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и выключать компьютеры, освещение, закрывать окна и форточки.

4.8. Ответственными лицами за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются: руководители структурных подразделений, а также лица, назначенные приказом по Институту ответственными за пожарную безопасность.

4.9. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и выключение компьютеров, освещения, закрытие окон и форточек.

4.10. Таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за пожарную безопасность лица размещаются внутри помещения (кабинета) рядом с входной дверью на видном месте.

4.11. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, Начальник охраны Института вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Института.

4.12. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Института. Указанная информация передаётся на имя Начальника охраны. Ответственность за актуальность сведений несёт руководитель структурного подразделения.

4.13. Сотрудники, работающие в помещениях с особым доступом, по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений на пост охраны с записью в журнале приёма-выдачи ключей от служебных помещений.

4.14. При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений в нерабочее время разрешает старший дежурной смены охраны. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят сотрудники охраны с последующим (при первой возможности) оповещением Начальника охраны, руководителей по безопасности и руководителя соответствующего структурного

подразделения. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

## **5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Институт представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп**

5.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур, имеющие (постановление на проведение оперативно-розыскных мероприятий, письменное предписание, санкция суда и т.п.) пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с фиксацией в рабочем журнале данных предъявленного документа. В случае возникновения на территории и объектах института чрезвычайных ситуаций либо происшествий криминального характера указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением дежурного охраны Института, заместителя директора по режиму и старшего дежурной смены охраны.

5.2. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты института с частным визитом пропускаются на общих основаниях.

5.3. Работники инкассаторских служб, служб по обслуживающие банкоматов, установленных на объектах Института, пропускаются на основании списков (спецавтомобилей, сотрудников инкассации, сотрудников по ремонту и клинингу банкоматов) представленных ПАО Сбербанк, согласованных с заместителем директора Института по режиму и по предъявлению служебного удостоверения, паспорта.

5.4. Проход представителей СМИ, внос и использование видео-, фото-, аудио-записывающей аппаратуры и другой техники на территорию и объекты Института согласовывается с пресс-секретарем научно-издательского сектора и с заместителем директора Института по режиму.

5.5. Доступ на объекты Института представителей иностранных государств осуществляется по согласованию с заместителем директора Института по режиму на основании приказа от 31.05.2024 года №11402-11-41 «О порядке приёма иностранных граждан и выезда за границу».

5.6. Руководитель, ответственный за приём иностранных граждан, или лицо, назначенное им ответственным за приём, встречают иностранных граждан на входе в Институт (до линии турникетов) и сопровождают их к месту приёма, а после завершения приёма иностранных граждан провожают до выхода из Института (за линию турникетов). Оставлять иностранных граждан на маршруте передвижения или в служебных помещениях запрещается.

5.7. Пропуск иностранных граждан, осуществляющих работы в рамках договорных обязательств с Институтом производится в общем порядке по согласованию с заместителем директора Института по режиму.

5.8. Проведение экскурсий по Институту осуществляется по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и согласовывается с курирующим заместителем директора по направлению, а также с заместителем директора Института по режиму.

## **6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории Института, на объекты и с объектов Института**

6.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.), осуществляется на основании обращения, поданного в электронном виде или служебной записки, на имя Начальника охраны, согласованного с руководителями структурных подразделений, заведующим хозяйством, материально-ответственным лицом, назначенным для этих целей, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

6.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) ИТ-оборудования (оргтехники, компьютерной техники и др.) дополнительно согласовывается с начальником ИВЦ.

6.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений (отдел главного инженера, отдел главного энергетика, административно-хозяйственный отдел имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения для проведения технического обслуживания и ремонтных работ.

## **7. Гостевое посещение института лицами, не являющимися сотрудниками Института**

7.1. Режим доступа осуществляется посредством:

7.1.1. Обращения, поданного в электронном виде на имя руководителя структурного подразделения и заместителя директора по режиму.

7.1.2. Личной встречи руководителя или сотрудника структурного подразделения с регистрацией посетителя в журнале на посту охраны.

7.1.3. Оформления пропуска на ограниченный срок.

7.2. Выдача пропуска лицам, не являющихся сотрудниками Института, осуществляет по мотивированному обращению, поданному в виде служебной записки на имя заместителя директора по режиму на срок более 30 суток, но не более одного года.

7.3. Гостевое посещение осуществляется при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина РФ;
- паспорт иностранного гражданина;
- водительское удостоверение;
- удостоверение личности военнослужащего РФ

и записи данных представленного документа в Журнал учёт посетителей на посту охраны.

7.4. Получение пропуска с продолжительным периодом действия осуществляется в бюро пропусков. После окончания периода действия пропуск сдается в бюро пропусков.

## **8. Уборка помещений**

8.1. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений института производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

8.2. Уборщики помещений получают ключи на посту охраны под роспись в книге приёма-выдачи ключей.

## **9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института**

9.1 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Института специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время с обязательным сопровождением (контролем) сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

9.2. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Института, в чьём ведении находится помещение.

9.3. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с начальником службы режима Института в присутствии сотрудника спецотдела Института, в чьём ведении находится режимно-секретное помещение.

## **10. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

10.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа/распоряжения за подписью директора Института.

10.2. Не требуют оформления приказа мероприятия, связанные с проведением совещаний, тренировок, дополнительного образования, конкурсов и др., проводимые в предназначенных для этого помещениях (конференц-зале, экспозал, малом зале, видеостудии, и т.д.) не предусматривающие приглашение внешних лиц, без использования рискованных трюков и экспериментов, дополнительного электрооборудования, пиротехнических изделий, пожароопасных средств и механизмов, иные мероприятия, которые не несут увеличение рисков наступления чрезвычайных происшествий.

10.3. К числу культурных и иных массовых мероприятий (от 50 и более участников), требующих соответствующего оформления относятся:

- развлекательные программы;
- концерты;

10.4. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проведения массового подготавливающий мероприятия организатор (инициатор) представляет необходимый пакет документов (приказ, план). В приказе указываются цели и задачи мероприятия, место и время проведения, лица, ответственные за проведение мероприятия, за обеспечение общественного порядка, пожарную безопасность, охрану труда и медицинское сопровождение.

Ответственными лицами могут быть назначены только сотрудники (работники), прошедшие обучение по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

10.5. Требования антитеррористической, пожарной безопасности, соблюдение требований охраны труда являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

10.6. Организаторы мероприятия, назначенные ответственными лицами, несут персональную ответственность за соблюдение общественного порядка, требований пожарной безопасности и охраны труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **11. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Института**

11.1. Допуск на территорию Института работников подрядных организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется следующим образом:

Доступ работникам (подрядная организация, арендаторы):

11.2. Мотивированные письменные обращения от /подрядчика/ исполнителя направляются на имя заказчика (заместителя директора Института по административно-техническим и социальным вопросам).

11.3 Мотивированные письменные обращения от заказчика (руководителя) направляются на имя заместителя директора Института по режиму.

11.4. Проведение строительно-монтажных работ, пропуск и размещение на территории и в помещениях крупногабаритного имущества, вывоз строительного оборудования и материалов, проведение ремонтных работ в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора Института по административно-техническим и социальным вопросам.

11.5. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право допуска на территорию Института и осуществления трудовой деятельности для согласования с заместителем директора Института по режиму.

11.6. Допуск на объект может быть осуществлен только после прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности в подразделениях Института.

11.7. Работник подрядной, субподрядной организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства и удаляется с территории института с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## **12. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Института**

12.1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах Института осуществляется в форме проверок:

- директором Института, заместителями директора, руководителями структурных подразделений в рамках должностных обязанностей;
- сотрудниками охраны в рамках поставленных задач.

12.2. К лицам, допустившим нарушения общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия

в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Института.

12.3. Сотрудникам охраны, сотрудникам ЧОП, Росгвардии предоставлено право оформлять материал по фактам правонарушения (служебные записки). В случае отказа от объяснений в служебной записке делается соответствующая отметка.

12.4. Служебная записка составляется сотрудниками охраны в произвольной форме с обязательным указанием установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке прилагается объяснение (пояснение) нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также, при наличии, фото, видео материалы и другие материалы, представляющие интерес.

12.5. Материалы о выявленных нарушениях требований настоящего Положения направляются заместителю директора по режиму для рассмотрения и принятия мер. О грубых и резонансных нарушениях ставится в известность директор Института.

12.6. Руководитель охранного предприятия несет персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками дежурной смены охраны по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Института в рамках действующего договора охраны, сохранности материальных ценностей, соблюдения соответствующего пропускного и внутриобъектового режима.

12.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Института и арендаторов.

### **13. Пропускной и Внутриобъектовый режим в условиях**

#### **чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера**

13.1. При возникновении чрезвычайной ситуации различного характера директор Института, комиссия по чрезвычайным ситуациям вправе принять дополнительные меры по ограничению доступа на территорию Института и обеспечению беспрепятственного проезда служб экстренного реагирования (МЧС, МВД, Росгвардия, ФСБ, скорая медицинская помощь и т.д.).

13.2. Дежурной службой охраны могут дополнительно приниматься ограничения пропускного режима, проведение локальной эвакуации, оцепления определенной территории/помещений в экстренных случаях следующего характера:

- сработка системы охранной сигнализации;
- обнаружение подозрительного/бесхозного предмета;
- сообщения террористического характера;
- происшествия локального характера (протечка, аварии и т.д.).

### **14. Заключительные положения**

14.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение осуществляются на основании приказа директора ОИВТ РАН.

