

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИВиС ДВО РАН, далее также – Институт) разработано в целях повышения безопасности работников, антитеррористической защищенности объектов Института, соблюдения общественного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка в ИВиС ДВО РАН в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ИВиС ДВО РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории, объектах и в здании ИВиС ДВО РАН, выполнение которого обязательно для всех работников и посетителей ИВиС ДВО РАН, работников и посетителей Камчатского филиала Федерального исследовательского центра «Единая геофизическая служба РАН» (далее – КФ ФИЦ ЕГС РАН), занимающего помещения на объектах ИВиС ДВО РАН на основании договора безвозмездного пользования, а также для юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Института, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ИВиС ДВО РАН и (или) КФ ФИЦ ЕГС РАН контрактов и иных договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах ИВиС ДВО РАН устанавливаются в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального конституционного закона от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федерального закона РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов 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».

1.3. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех штатных работников ИВиС ДВО РАН и КФ ФИЦ ЕГС РАН (далее, при совместном упоминании – Учреждения), новых работников при приеме на работу, а также работников

иных организаций и учреждений, арендующих помещения, расположенные на территории или в здании Института, при заключении соответствующих договоров или соглашений с ИВиС ДВО РАН.

1.4. Общая координация деятельности Института в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также контроль выполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН или лицо, его замещающее.

1.5. Руководители структурных подразделений ИВиС ДВО РАН и КФ ФИЦ ЕГС РАН, а также руководители расположенных на территории и объектах Института организаций несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками, работниками подрядных организаций и посетителями, в части их касающейся.

1.6. Положение определяет ответственность должностных лиц и схему взаимодействия структурных подразделений Учреждений по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах Института.

1.7. Термины и сокращения:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Института, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Учреждений, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Института.

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

Доступ – возможность входа и перемещения людей (субъектов доступа) на территории, в зданиях и помещениях Института.

Бесконтактная карта доступа (пластиковая карта, электронный пропуск) – электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) – электронные средства, оборудование и программный комплекс, обеспечивающие электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты и в специальные помещения Института. Предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Режимные помещения – помещения, в которых хранятся секретные документы либо проводятся секретные работы.

2. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- контроль входа/выхода работников и посетителей Учреждений;
- контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- табельный учет рабочего времени работников;
- фиксация времени прихода и ухода посетителей;
- персональный и временной контроль открытия помещений;
- совместная работа СКУД с системами охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Института;
- своевременное выявление угроз интересам Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объектов Института материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на объекты Института;
- недопущение вноса на объекты Института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, а также предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Института.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей и других лиц на объекты Института¹;
- порядок проверки документов работников, посетителей и других лиц при допуске их на объекты Института;
- порядок получения электронного пропуска на объекты Института, оснащенные системами контроля и управления доступом (СКУД);
- порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.3. Порядок доступа на объекты Института.

Электронный пропуск является единственным документом, дающим право санкционированного доступа на объекты Института через систему управления и контроля доступом, за исключением обстоятельств, изложенных в п. 2.3.3 и 2.3.5 настоящего Положения.

2.3.1. Порядок прохода через двери (турникеты), оборудованные СКУД, с использованием электронного пропуска:

- 1) Приложить пластиковую карту к считывателю карт.

¹ Допуск на объекты ИВиС ДВО РАН иностранных граждан осуществляется в соответствии с «Положением о порядке приёма иностранных граждан».

2) Система произведет идентификацию личности в течение 1-3 секунд, после чего произойдет разблокировка входной двери (турникета), сопровождающаяся звуковым и/или световым сигналами.

3) В случае несрабатывания системы необходимо обратиться к работнику Вахты.

2.3.2. Электронный пропуск может быть постоянным и временным.

1) **Постоянный пропуск** предназначен для осуществления входа/выхода штатных работников ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН в период действия их трудового договора. Такой пропуск оформляется заместителем директора по общим вопросам Института на основании списков, согласованных Отделами кадров Учреждений, заверенных руководителями подразделений Учреждений, в которых указываются:

- а) Фамилия, Имя, Отчество работника;
- б) Должность работника;
- в) Наименование подразделения, в котором числится данный работник.

В соответствии с особенностями программного обеспечения СКУД, постоянный пропуск выдается на срок не более пяти лет. При прекращении трудового договора с работником пропуск изымается и доступ работника в Учреждение прекращается. Выдача и возврат постоянных пропусков согласовывается с Отделом кадров Учреждения.

2) **Временный пропуск** предназначен для осуществления входа/выхода посетителей, прибывших в ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН на срок более 1 (одного) рабочего дня: прикомандированные специалисты, участники научных совещаний, конференций и других подобных мероприятий, работники подрядных организаций для выполнения работ продолжительностью более одного рабочего дня. Оформляется заместителем директора по общим вопросам Института на основании служебной записки, составленной руководителем подразделения, осуществляющего прием посетителей, и заверенной руководителем Учреждения или лицом его замещающим. Служебная записка подается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия (работ) и должна содержать следующую информацию:

- а) Фамилия, Имя, Отчество посетителя;
- б) Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- в) Цель и срок посещения;
- г) Наименование подразделения Учреждения, в которое приглашается указанный посетитель;
- д) Фамилия, Имя, Отчество работника, ответственного за прием посетителя.

Временный пропуск выдается работником Вахты после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение и/или другой документ, позволяющий идентифицировать посетителя).

По окончании срока визита (работы) посетитель возвращает временный пропуск работнику Вахты или лицу, ответственному за прием.

2.3.3. Для осуществления входа/выхода посетителей, в т.ч. организованных групп посетителей, приглашенных для участия в совещаниях, переговорах, экскурсиях и других мероприятиях, а также работников подрядных организаций (в случае проведения мероприятий, выполнения работ в течение 1 (одного) рабочего дня), предусмотрен доступ в здание Института без оформления пропуска. В таких случаях работники Учреждений, ответственные за организацию и проведение мероприятия (выполнение работ), предоставляют

работникам Вахты списки посетителей, утвержденные директором ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, их заместителями, или лицами, исполняющими их обязанности, в которых указывается:

- а) Фамилия, Имя, Отчество посетителя;
- б) Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- в) Цель и срок посещения;
- г) Наименование подразделения Учреждения, в которое приглашается указанный посетитель;
- д) Фамилия, Имя, Отчество, контактный телефон работника, ответственного за прием посетителя и соблюдение им требований настоящего Положения.

Посетители, прибывшие для прохода по списку, предъявляют работнику Вахты документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение и (или) другой документ, позволяющий идентифицировать посетителя). Вход/выход в здание Института, оборудованное СКУД, в таком случае осуществляется с использованием пропуска лица, ответственного за прием посетителя (лей), либо доступ открывает работник Вахты. При этом, организованная группа посетителей допускается в здание ИВиС ДВО РАН одновременно. Дальнейшее перемещение этих посетителей по Объекту осуществляется в сопровождении работника ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, ответственного за прием данных посетителей и соблюдение ими требований настоящего Положения.

По окончании срока пребывания посетителей лицо, ответственное за их прием, обеспечивает их выход за пределы территории Института, ограниченной СКУД.

2.3.4. Работникам и посетителям Учреждений запрещается:

- передавать пропуск другому лицу;
- проводить других лиц через турникет СКУД по своему пропуску, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.3 и 2.3.5 настоящего Положения;
- проходить через турникет СКУД без использования электронного пропуска или предъявления документов, удостоверяющих личность;
- механически воздействовать на двери, оборудованные СКУД для прохода (блокировать закрывание, отсоединять доводчики дверей и т.п.).

2.3.5. Доступ в здание Института, оборудованное турникетами СКУД, без пропуска предоставляется:

- посетителям в сопровождении директора ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, их заместителей или помощника директора Института;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий, в сопровождении работников службы главного инженера;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, МЧС России, следственного комитета, прокуратуры, ФССП, экстренных служб и ресурсоснабжающих организаций) при предъявлении ими служебного удостоверения, одновременно с уведомлением директора, заместителя директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН (при необходимости – службы главного инженера) и внесения данных в журнал учета посетителей;
- представителям СМИ – при предъявлении служебного удостоверения (с занесением данных в журнал учета посетителей), в сопровождении работников ИВиС ДВО РАН или КФ

ФИЦ ЕГС РАН. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся по согласованию с директором ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, или лиц, их замещающих, соответственно.

2.4. Допуск на объекты ИВиС ДВО РАН **иностранных граждан** осуществляется в соответствии с «Положением о порядке приема иностранных граждан в ИВиС ДВО РАН».

2.5. Работники Вахты обязаны:

- контролировать вход (выход) граждан на объекты Института, оборудованные СКУД, с использованием электронного пропуска;

- перед пропуском на объект Института, оборудованный СКУД, в случаях, изложенных в п. 2.3.3 и 2.3.5, осуществлять проверку документов у посетителей, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина) в соответствии со списком, предоставленным ответственным за встречу и сопровождение посетителей работником. Списки посетителей приобщаются к журналу учета посетителей.

- при отсутствии списков, в случаях, изложенных в п. 2.3.5 настоящего Положения, работник Вахты осуществляет проверку у посетителей документов, удостоверяющих личность, с внесением их данных в журнал учета посетителей. Списки посетителей и записи в журнале учета посетителей должны содержать ФИО и номер документа, удостоверяющего личность.

- при наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Института, в ручной клади могут находиться вещи, внос которых запрещен пунктом 2.1 настоящего Положения, работники Вахты имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Института, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника Вахты, допуск их на территорию объекта запрещен. В случае необходимости работник Вахты вызывает работников Учреждений, ответственных за соблюдение пропускного режима (заместитель директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН или лицо, его замещающее/заместитель директора КФ ФИЦ ЕГС РАН или лицо, его замещающее), а в случае невозможности урегулирования ситуации внутренними силами – представителей правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств;

- не допускать проход на территорию Института лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения².

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим обеспечивает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Институтом;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях и на прилегающей к Институту территории, безопасности Института, сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

² В соответствии с приказом Минздрава России от 18.12.2015 N 933н (ред. от 25.03.2019) «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)», критериями, при наличии хотя бы одного из которых имеются достаточные основания полагать, что лицо находится в состоянии опьянения, являются: а) запах алкоголя изо рта; б) неустойчивость позы и шаткость походки; в) нарушение речи; г) резкое изменение окраски кожных покровов лица.

- введение определенного режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории, в помещениях Института и его подразделений, с учетом их режимности и пожарной безопасности;
- ограничение доступа в помещения с повышенной опасностью и уязвимостью, установленных соответствующими нормативными документами;
- обеспечение надежной защиты режимных помещений;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение антитеррористической и противопожарной защищенности на объектах Института.

3.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на дежурную смену работников Вахты (сторожей), а также на заместителя директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН или лицо, его замещающее;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на дежурную смену работников Вахты (сторожей).

3.3. Работники ИВиС ДВО РАН и КФ ФИЦ ЕГС РАН обязаны:

- при входе (выходе) на объекты Института, через двери и/или турникеты оборудованные СКУД, проходить идентификацию с использованием электронного пропуска, а в случае утери или отсутствия электронного пропуска, по требованию работников Вахты Института, предъявлять документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение и (или) другой документ, позволяющий идентифицировать гражданина);
- соблюдать Правила пропускного режима, внутреннего трудового распорядка Института, охраны труда, требования пожарной безопасности, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы, руководителю подразделения и (или) руководству Института;
- сообщать работникам Вахты обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами;
- сообщать работникам Вахты и (или) главному инженеру Института о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- сообщать о случаях кражи личного и (или) государственного имущества руководителю подразделения Учреждения, и, при невозможности разрешения ситуации внутренними силами, в дежурную службу УМВД России по Камчатскому краю;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, сдавать помещение под охрану (активировать охранную сигнализацию, при наличии), ключи от помещения сдавать на Вахту;

3.4. Руководители ИВиС ДВО РАН и КФ ФИЦ ЕГС РАН могут запросить электронные выписки по входу/выходу работников Учреждений и рациональному использованию рабочего времени. Руководители подразделений Учреждений служебной запиской на имя заместителя директора по общим вопросам Института могут запросить электронные выписки по входу/выходу работников подчиненного им подразделения.

3.5. Посетители Института обязаны:

- соблюдать Правила пропускного режима, требования работников Вахты, внутреннего трудового распорядка Института, пожарной безопасности;

- сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, работникам Вахты, а также в соответствующие службы.

3.6. На территории объектов Института запрещено:

- находиться посторонним лицам, а также лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию и (или) объекты Института;

- выносить (вносить) из здания Института материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления соответствующих разрешений;

- совершать любые действия, нарушающие целостность и исправность имущества, оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу рабочего процесса, в рабочее время, за исключением случаев производственной необходимости;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

- пользоваться открытым огнем в помещениях Института, за исключением проведения огневых работ в производственных помещениях, при условии соблюдения правил противопожарной безопасности и уведомления соответствующих ответственных лиц;

- вносить и хранить в помещениях Института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, за исключением использования и применения указанных веществ, материалов и средств в производственной деятельности при условии обеспечения хранения и применения указанных веществ, материалов и средств в специальных помещениях, оборудованных в соответствии с нормативными документами;

- употреблять наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах Института;

- вносить и использовать в режимных помещениях Учреждений средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру.

- использовать помещения и территорию объектов Института для проведения собраний, митингов, шествий без согласования с администрацией ИВиС ДВО РАН;

- размещать на территории и объектах Института рекламно-информационную продукцию без согласования с администрацией ИВиС ДВО РАН;

- распространять листовки, плакаты и иные информационные материалы без согласования с администрацией ИВиС ДВО РАН;

3.7. Порядок выдачи ключей.

3.7.1. Все помещения, в которых находится ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, иметь исправные замки и, при необходимости, опечатывающие устройства.

3.7.2. Ключи от всех помещений на объектах Института должны находиться на Вахте в специально отведенном и оборудованном месте для хранения ключей и, при необходимости, пеналов, которые опечатываются личными металлическими печатями ответственных

работников. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

3.7.3. В случае утери ключей от помещения работник обязан немедленно доложить об этом руководителю подразделения Учреждения в форме служебной записки с объяснением обстоятельств утери. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности, замене замка, ключа охранной сигнализации (если имеется) за счет виновного.

3.7.4. При аварийных и экстренных ситуациях, в случае отсутствия ключей от помещения на Вахте, на рабочее место вызываются руководитель подразделения, за которым закреплено помещение, или работники, непосредственно работающие в данном помещении. Вскрытие служебных помещений осуществляется с разрешения заместителя директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН, о чем составляется акт о вскрытии помещения.

3.7.5. Выдача/приемка ключей от помещений Института производится работником Вахты после проверки по списку наличия допуска в помещение. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей работником, номера помещения, фамилии, имени и отчества работника.

3.7.6. Открытие запасных эвакуационных дверей работниками Вахты производится на основании письменного разрешения о вносе/выносе материальных ценностей.

3.7.7. Уборщики помещений получают ключи по спискам убираемых помещений, в соответствии с распределенными заведующей хозяйственным отделом участками.

3.7.8. Руководителем структурного подразделения Учреждения может быть составлен список, ограничивающий выдачу ключей с указанием ответственного лица (контактные данные).

3.8. При работе в помещениях Учреждений работники обязаны:

- при обнаружении взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сообщить об этом работнику Вахты и (или) руководителю подразделения;

- при обнаружении угроз безопасности сообщить руководителю подразделения, о коммунальных авариях – главному инженеру Института;

- не оставлять посторонних лиц в помещении без присмотра, в случае возникновения угрозы жизни людей или срабатывании пожарной сигнализации провести эвакуацию людей, находящихся в данном помещении;

- при закрытии помещения провести осмотр на наличие оставленных вещей и предметов, закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, проверить надежность запорных устройств, поставить на охранную сигнализацию (при наличии), сдать ключи на Вахту;

- в случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) поставить в известность работника Вахты.

3.9. Порядок перемещения материальных ценностей на объектах Института.

3.9.1. Вынос материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, его замещающим, и завизированной работниками материального отдела бухгалтерии.

3.9.2. Вынос (вывоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется по акту списания в присутствии материально-ответственных лиц и работников материального отдела бухгалтерии.

3.9.3. Для обслуживания и ремонта инженерных сетей работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Института при вносе инструментов, приборов, расходных материалов обязаны предупредить работника Вахты.

3.9.4. При вносе, выносе с объектов Института инструментов или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего оборудования и инструментов, заверенный теми же лицами, что и служебная записка.

3.10. Порядок проведения культурно-массовых мероприятий.

3.10.1. К числу культурных и других массовых мероприятий³ в ИВиС ДВО РАН относятся:

- научные мероприятия (конференции, совещания, собрания и т.п.);
- собрания работников (в т.ч. общие, профсоюзные, торжественные);
- рекламные презентации (банковских продуктов и т.п.);
- праздничные программы, мероприятия и т.п.

3.10.2. Организаторами проведения указанных выше мероприятий могут быть как структурные подразделения ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, так и первичные профсоюзные организации Учреждений или инициативные группы. Мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях Института, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей, должны соответствовать требованиям и нормам пожарной безопасности и АТЗ.

3.10.3. Проведение культурно-массовых мероприятий Учреждений разрешается на основании согласованной директором Института служебной записки от организатора (инициатора) мероприятия. В служебной записке должны быть указаны:

- дата и время проведения мероприятия;
- тема мероприятия;
- предполагаемое количество участников мероприятия;
- данные организатора либо ответственного за проведение мероприятия (Фамилия, Имя и Отчество, контактные данные).

3.10.4. При согласовании мероприятия ведущий специалист по пожарной безопасности Института проводит противопожарный инструктаж для организаторов мероприятия, показывает пути эвакуации, места расположения первичных средств пожаротушения и знакомит с правилами их использования. Для участников мероприятия противопожарный инструктаж проводит ответственный за пожарную безопасность объекта или организатор мероприятия.

- ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах Института несет организатор мероприятия;

- непосредственно перед проведением мероприятий с массовым пребыванием людей организаторами проводится осмотр помещений в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности, наличия посторонних лиц и/или предметов.

3.10.5. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

³ В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», под местом массового пребывания людей понимается территория общего пользования поселения или городского округа, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек.

- применение открытого огня, петард и других взрывопожароопасных предметов;
- иметь при себе огнестрельное оружие, колющие, режущие или другие предметы, которые могут быть использованы для нанесения вреда жизни и здоровью людей и ущерба имуществу Института, а также ядовитые, обладающие резким запахом и радиоактивные вещества;
- ношение, а также демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной вражды, пропагандирующих насилие и т.д.;
- несанкционированная раздача печатной продукции (буклеты, брошюры, листовки и т.п.);
- совершать любые действия, унижающие человеческое достоинство.

3.10.6. Во время проведения научных мероприятий (конференции, совещания, собрания и т.п.) проведение видеосъемки и аудиозаписи возможно исключительно по согласованию с организаторами мероприятия.

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

3.11. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) ИВиС ДВО РАН.

3.11.1. Допуск на территорию Института работников сторонних организаций, принадлежащего им оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.11.2. Допуск работников сторонних организаций оформляется до начала работ руководителем подразделения Учреждения или лицом, ответственным за исполнение договорных отношений со стороны ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, на основании заявки на имя директора Института, а в случаях работ, затрагивающих инженерные коммуникации, согласованной с главным инженером Института, содержащей следующие сведения:

- информация о целях, месте и сроках проведения работ (оказания услуг);
- список привлекаемых для производства работ (оказания услуг) работников с указанием Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации и его контактных данных;
- данные об иностранных гражданах, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг);
- Ф.И.О., должность, контактные данные работника структурного подразделения ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, назначенного ответственным за взаимодействие со сторонней организацией при выполнении работ (оказании услуг) на объекте Института.

3.11.3. При выполнении ремонтно-строительных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни обязательно присутствие ответственного лица от подразделения того Учреждения, которое заказывало работы.

3.11.4. При допуске на объект работники сторонних организаций в обязательном порядке должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Иностранные граждане должны иметь при себе документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

3.11.5. Наряды-допуски на работы с повышенной опасностью, огневые работы,

выполняемые подрядными организациями, должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций и согласовываться со специалистами по охране труда, ГОиЧС и пожарной безопасности ИВиС ДВО РАН. Указанные наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом Учреждения, ответственным за данные договорные отношения.

3.11.6. После получения разрешения подрядная организации несет ответственность за обеспечение безопасности проведения работ (оказание услуг) в соответствии с договором.

3.11.7. Работник сторонней организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, отстраняется от работы и удаляется за пределы территории Института.

4. Контроль требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Института

4.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Института;
- попытка осуществления или осуществление несанкционированного проникновения на территорию или объекты Института, минуя поста Вахты;
- попытка вноса (ввоза) в Институт запрещенных предметов;
- попытка или осуществление выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- оказание работником ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН содействия нарушителю в попытках или осуществлении несанкционированного проникновения на территорию, или объекты Института, вноса (ввоза) запрещенных предметов, выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Институте правил внутреннего распорядка и других нормативных документов;
- нахождение на территории и объектах Института в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Института.

4.2. О выявленных фактах нарушения внутриобъектового и пропускного режима докладывается заместителю директора по общим вопросам ИВиС ДВО РАН, и по его указанию информируются руководители соответствующих структурных подразделений Института или КФ ФИЦ ЕГС РАН.

4.3. В отношении лиц, нарушающих правила пропускного и/или внутриобъектового режимов, работниками Вахты Института могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий, вплоть до вызова сотрудников Отдела вневедомственной охраны Росгвардии или полиции.

4.4. Работник ИВиС ДВО РАН или КФ ФИЦ ЕГС РАН, виновный в нарушении требований внутриобъектового и/или пропускного режимов, привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Института, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора Института, действующими в Институте Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в Институте.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками и посетителями ИВиС ДВО РАН, КФ ФИЦ ЕГС РАН и работниками подрядных организаций.

5.2. О фактах нарушения или невыполнения работниками или посетителями Института требований настоящего Положения работником Вахты составляется служебная записка на имя директора ИВиС ДВО РАН с указанием места, времени и вида нарушения. К служебной записке прилагаются объяснения нарушителя и очевидцев, а также иные материалы (в т.ч. фото, видеозаписи) и документы, подтверждающие факт нарушения. На основании полученных материалов директор Института принимает решение о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности, а в случае, если нарушителем является работник КФ ФИЦ ЕГС РАН, ходатайствует перед директором КФ ФИЦ ЕГС РАН о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

Одновременно с дисциплинарным наказанием может быть принято решение о применении следующих мер:

- проведение дополнительного инструктажа по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;
- ограничение доступа в отдельные помещения и/или возможности пользования запасными (техническими) выходами.

5.3. В случае нарушения требований или невыполнения требований настоящего Положения работники Учреждений подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нарушения требований или невыполнения требований настоящего Положения посетители лишаются пропуска на объекты Института, могут передаваться в правоохранительные органы для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, а также непринятие мер по устранению таких нарушений, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубым нарушением своих трудовых обязанностей⁴ и требований настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В случае объявления о чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, действующая система внутриобъектового и пропускного режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств. В таких ситуациях по решению директора ИВиС ДВО РАН доступ и (или) перемещение по территории объектов Института могут быть прекращены или ограничены.

6.2. При возникновении на объектах Института чрезвычайных ситуаций решением директора Института доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны,

⁴ Статья 81. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ

аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов и т.п. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные и должности (по возможности) регистрируются работниками Вахты Института.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки, по решению директора Института дежурные смены работников Вахты обязаны прекратить допуск на объект:

- при внезапном нападении на Института или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Института, организовав размещение работников и посетителей в безопасном месте;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на Объекте;

- при возгорании на Объекте или разливе химических и опасных веществ, организовав беспрепятственный выход работников и посетителей из Института;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации; при этом блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

6.4. В случае ЧС на территории режимных помещений начальник Режимно-секретного подразделения 1 отдел руководствуется «Инструкцией по обеспечению противопожарной безопасности помещения Режимно-секретного подразделения 1 отдел (РСП 1 отдел) ИВиС ДВО РАН, эвакуации носителей сведений, составляющих государственную тайну, и имущества РСП 1 отдел, в случае пожара или возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС)»;

6.5. В случае срабатывания пожарной сигнализации, в рабочее время – руководитель подразделения, в помещении которого сработала сигнализация, и/или ответственный за пожарную безопасность в Институте, в нерабочее время – работники Вахты, обязаны проверить помещение, в котором сработала пожарная сигнализация, на наличие пожара (возгорания), при обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную охрану, руководству, принять посильные меры по эвакуации людей и имущества и тушению пожара.

6.6. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора Института, сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

7.2. Директора и руководители структурных подразделений Учреждений обязаны организовать ознакомление работников с настоящим Положением.

7.3. Для ознакомления работников и посетителей ИВиС ДВО РАН и КФ ФИЦ ЕГС РАН настоящее Положение размещается на официальных сайтах Учреждений.